



Mata Kuliah

EGKK 212
: 3 (2-1)

DASAR-DASAR AKUNTANSI

Tahun 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

Jalan Jend. Ahmad Yani Km. 36 Kotak Pos 1028 Banjarbaru 70714
Telp/Fax (0511) 4772254



Mata Kuliah
DASAR AKUNTANSI
EGKK 212: 3(2-1)

Tim Pengajar:

Hj. Nina Budiwati SP., M.Si
Mira Yulianti, SP., M.Si
Hj. Luki Anjardiani, SP., MP
Karimal Arum Shafriani, SP., MP

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

MODUL DASAR-DASAR AKUNTANSI

1. Nama Mata kuliah : Dasar-Dasar Akuntansi
2. Kode : EGKK 212
3. Semester : IV
4. SKS : 3 (2-1)
5. Nama Dosen Pengampu : Hj. Nina Budiwati SP., M.Si
Mira Yulianti, SP, MSi
Hj. Luki Anjardiani, SP., MP
Karimal Arum Shafriani, SP., MP



UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS PERTANIAN
PRODI AGRIBISNIS

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)			KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	MK Prasyarat
Dasar-Dasar Akuntansi			EGKK 212	Agribisnis	2	1	4	-
OTORISASI			Pengembang RPS		Koordinator MK		Ketua PRODI	
			Tim Pengampu MK Dasar Akuntansi		Hj.Nina Budiwati,SP,MSi		Mira Yulianti, S.P., M.Si	
Capaian Pembelajaran (CP)	CP-PRODI yang dibebankan pada MK :							
	P 1/PLO 4	Menerapkan ilmu-ilmu dasar, matematika dan ilmu pertanian dasar						
	P 3/PLO6	Mengaplikasikan metodologi kuantitatif dan kualitatif dalam agribisnis						
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) : Melalui mata kuliah ini Mahasiswa diharapkan mampu							
	CPMK1	Menjelaskan tentang akuntansi dan lingkungannya						PLO 4
	CPMK2	Menguraikan siklus akuntansi dalam perusahaan jasa						PLO 6
	CPMK3	Menguraikan siklus akuntansi dalam perusahaan dagang						PLO 6
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK) : Mahasiswa mampu							
	Sub-CPMK1	Menjelaskan gambaran umum akuntansi						CPMK 1
	Sub-CPMK2	Mengidentifikasi akuntansi dan kegiatan perusahaan						CPMK 2
	Sub-CPMK3	Membuat dan menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan						CPMK 2
	Sub-CPMK4	Mengkategorikan akun dan membuat buku besar						CPMK 2
	Sub-CPMK5	Menjelaskan siklus akuntansi – tahap pencatatan dan menyusun neraca lajur						CPMK 2
	Sub-CPMK6	Mengkategorikan siklus akuntansi – tahap pengikhtisaran						CPMK 2
	Sub-CPMK7	Mengidentifikasi siklus akuntansi perusahaan dagang						CPMK 3
Sub-CPMK8	Membuat neraca lajur, jurnal penyesuaian dan laporan keuangan perusahaan dagang						CPMK 3	
Sub-CPMK9	Membuat jurnal penutup dan jurnal balik perusahaan dagang						CPMK 3	

	Sub-CPMK10	Mengelompokkan dan membuat jurnal khusus perusahaan dagang	CPMK 3																								
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah Dasar Akuntansi ini merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang pengertian akuntansi dan laporan keuangan dan analisis keuangan yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam kehidupan sehari-hari serta memberikan dasar yang kuat bagi mahaisiwa yang akan mengambil mata kuliah lain di bidang bisnis dan keuangan. Mata kuliah ini juga memberikan pengetahuan dasar bagi mahasiswa mengenai profesi akuntansi. Fokus bahasan dari mata kuliah ini adalah arti penting informasi akuntansi dan laporan keuangan sebagai media pelaporan serta sistem yang menghasilkan informasi tersebut. Mata kuliah ini terdiri dari kuliah dan praktikum. Praktikum merupakan praktikum kelas yang berupa diskusi dan latihan soal yang diberikan setiap selesai perkuliahan. Praktikum dilakukan secara berkelompok dengan anggota 5-7 orang per kelompok. Setiap kelompok ditugasi mempelajari dan menganalisis setiap soal yang diberikan sesuai dengan materi ajar yang diberikan dalam perkuliahan.																										
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	a) Pendahuluan/ Gambaran Umum Akuntansi b) Akuntansi dan Kegiatan Perusahaan c) Persamaan Akuntansi d) Akun e) Siklus Akuntansi – Tahap Pencatatan f) Siklus Akuntansi – Tahap Pengikhtisaran g) Akuntansi untuk Perusahaan Dagang h) Metode Pencatatan i) Neraca Lajur, Jurnal Penyesuaian dan Laporan Keuangan Perusahaan Dagang j) Jurnal Penutup dan Jurnal Balik Perusahaan Dagang k) Jurnal Khusus Perusahaan Dagang																										
Metode Penilaian dan Kaitan dengan CPMK	<table><tr><th rowspan="2">Komponen/Metoda Penilaian</th><th rowspan="2">Persentase (%)</th><th colspan="3">CPMK</th><th>Media</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th></th></tr><tr><td>Tugas 1 : Menjelaskan mengapa akuntansi sering disebut bahasa bisnis</td><td>2</td><td>√</td><td></td><td></td><td>E_Learning Simari ULM</td></tr><tr><td>Tugas 2 : menjelaskan disertai contoh tentang akuntansi dan kegiatan perusahaan</td><td>2</td><td>√</td><td></td><td></td><td>E_Learning Simari ULM</td></tr></table>					Komponen/Metoda Penilaian	Persentase (%)	CPMK			Media	1	2	3		Tugas 1 : Menjelaskan mengapa akuntansi sering disebut bahasa bisnis	2	√			E_Learning Simari ULM	Tugas 2 : menjelaskan disertai contoh tentang akuntansi dan kegiatan perusahaan	2	√			E_Learning Simari ULM
Komponen/Metoda Penilaian	Persentase (%)	CPMK			Media																						
		1	2	3																							
Tugas 1 : Menjelaskan mengapa akuntansi sering disebut bahasa bisnis	2	√			E_Learning Simari ULM																						
Tugas 2 : menjelaskan disertai contoh tentang akuntansi dan kegiatan perusahaan	2	√			E_Learning Simari ULM																						

	Tugas 3 : Mengerjakan soal tentang persamaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan perusahaan	2		√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 4 : Mengerjakan soal tentang akun, menyusun laporan keuangan dan neraca saldo.	2		√		E_Learning Simari ULM
	Kuis 1: Materi pertemuan 2-5	2		√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 5 : Mengerjakan soal tentang tahap pencatatan, menyusun jurnal, laporan keuangan dan neraca saldo	2		√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 6 : Mengerjakan soal tentang tahap pengikhtisaran, menyusun jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan keuangan.	2		√		E_Learning Simari ULM
	UTS	35	√	√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 7 : Mengerjakan soal tentang tahap pengikhtisaran, menyusun jurnal penutup, neraca saldo penutup dan jurnal balik	4		√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 8 : Mengerjakan soal tentang siklus akuntansi perusahaan dagang, membuat jurnal dan laporan keuangan metode perpetual dan periodik	4		√		E_Learning Simari ULM
	Tugas 9 : Membuat jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan perusahaan dagang	2			√	E_Learning Simari ULM
	Tugas 10 : Membuat jurnal penutup, neraca saldo penutup, jurnal balik perusahaan dagang	2			√	E_Learning Simari ULM
	Tugas 11 : Membuat dan mengelompokan jurnal khusus perusahaan dagang	2			√	E_Learning Simari ULM
	Kuis 2 : Materi Pertemuan 7-14	2			√	E_Learning Simari ULM
	UAS	35		√	√	E_Learning Simari ULM
Pustaka	Utama :					
	1. S.R, Soemarso.2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku I Edisi V. Penerbit Salemba Empat. Jakarta. 2. Jusup, Haryono. 2001. Dasar-dasar Akuntansi. Jilid 1 Edisi ke 6. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.					

		3. Lubis, Rahmat Hidayat. 2017. Cara Mudah Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa. Penerbit Andi. Yogyakarta. 4. Purba, Despaten Rosadani. 2013. Mudah Memahami Jurnal Penyesuaian. Penerbit Andi. Yogyakarta.					
		Pendukung :					
		1. Haiman, Hendra, dkk. 2019. Pengantar Akuntansi 1: Edisi 3. Madenatera. Medan					
Dosen Pengampu		1. Hj. Nina Budiwati, SP,MSi 2. Hj. Luki Anjardiani, SP, MP 3. Mira yulianti, SP,MSi 4. Karimal Arum Shafriani, SP, M.P					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Metode Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa mampu memahami hak dan kewajiban mereka dalam kegiatan perkuliahan	Ketepatan dalam menjelaskan konsep dalam kontrak perkuliahan	Penilaian non tes dengan observasi tidak terstruktur	- Kuliah; - Ceramah plus [TM:(1x (3x50"))] [TS: (1x(3x60"))] [BM: (1x (3x60"))]	- Portal Akadernik Mahasiswa : https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	- Pendahuluan - Peran akuntansi dalam kehidupan sehari-hari	0
2	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Gambaran Umum Akuntansi	Ketepatan dalam mengidentifikasi akuntansi sebagai suatu sistem informasi	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	- Kuliah; - Ceramah plus, small grup discussion; (1x (2x50")) - Tugas 1: Menjelaskan mengapa akuntansi	- Upload tugas melalui E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning - Portal Akadernik Mahasiswa	- Kegunaan informasi akuntansi - Definisi Akuntansi - Pemakai informasi akuntansi	2

				<p>sering disebut bahasa bisnis</p> <p>[TM: (1x (3x50"))]</p> <p>[TS: (1x(3x60"))]</p> <p>[BM: (1x (3x60"))]</p>	: https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	- Pekerjaan dan bidang2 akuntansi	
3	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Akuntansi dan Kegiatan Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan dan kesesuaian dalam mengidentifikasi bentuk perusahaani - Kelengkapan bagian-bagian kegiatan perusahaan 	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; - Ceramah plus, small grup discussion; - Responsi; - Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 2: Menjelaskan tentang akuntansi dan kegiatan perusahaan disertai contohnya [TM: (1x (3x50"))] [TS: (1x(3x60"))] [BM: (1x (3x60"))] 	<ul style="list-style-type: none"> - Upload tugas menggunakan E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning - Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses Akuntansi - Pengertian perusahaan dan bentuk badan usaha - Kegiatan perusahaan dan akuntansi 	2
4	Mahasiswa mampu menjelaskan persamaan akuntansi dan laporan keuangan	Ketepatan dalam menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; - Ceramah plus, small grup disscusion 	- Upload tugas melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm	<ul style="list-style-type: none"> -Transaksi usaha dan nilai transaksi -Persamaan Akuntansi 	2

			Penilaian acuan patokan (PAP)	<p>[TM: 1 x (2x50'')]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsi; small grup discussion, cooperative learning - Tugas 3 : Mengerjakan soal tentang persamaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan perusahaan [TM:(1x (3x50'')] [TS: (1x(3x60'')] [BM: (1x (3x60'')] 	<p>.ac.id/site/elearning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa 	Pencatatan Transaksi Keuangan Laporan Keuangan	
5	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang akun	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan dalam melakukan mengidentifikasi akun-akun - Ketepatan dalam menyusun neraca saldo 	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; Ceramah plus, small grup discussion - Responsi Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 4 : Mengerjakan soal 	<p>Upload melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa 	-Akun dan Buku Besar Bentuk dan klasifikasi akun Buku Besar Aturan debit kredit Saldo normal dan neraca saldo	4

				<p>tentang akun, menyusun laporan keuangan dan neraca saldo.</p> <p>- Kuis 1: Pertemuan 2-5</p> <p>[TM: (1x (3x50"))] [TS: (1x(3x60"))] [BM: (1x (3x60"))]</p>			
6	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan tentang siklus akuntansi – tahap pencatatan</p>	<p>- Ketepatan dalam membuat bukti transaksi</p> <p>- Ketepatan dalam menyusun Jurnal Umum dan Neraca Saldo serta Laporan Keuangan</p>	<p>Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)</p>	<p>- Kuliah;</p> <p>- Ceramah plus, small grup discussion</p> <p>- Responsi</p> <p>- Small grup discussion, cooperative learning</p> <p>- Tugas 5 : Mengerjakan soal tentang tahap pencatatan, menyusun jurnal, laporan keuangan dan neraca saldo</p>	<p>- Mengupload tugas melalui E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning</p> <p>- Portal Akademik Mahasiswa : https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa</p>	<p>- Siklus Akuntansi</p> <p>- Bukti Transaksi</p> <p>- Jurnal Umum</p> <p>- Neraca Saldo</p>	2



				[TM:(1x (3x50")) [TS: (1x(3x60")) [BM: (1x (3x60"))]			
7	Mahasiswa mampu menjelaskan siklus akuntansi – tahap pengikhtisaran	Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan neraca lajur	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; - Ceramah plus, small grup discussion - Responsi - Small grup discussion, cooperative learning <p>Tugas 6: Mengerjakan soal tentang tahap pengikhtisaran, menyusun jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan keuangan.</p> <p>[TM:(1x (3x50")) [TS: (1x(3x60")) [BM: (1x (3x60"))]</p>	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	-Jurnal Penyesuaian Neraca Lajur Laporan Keuangan	2
8	Evaluasi Tengah Semester/ Ujian Tengah Semester						35
9,10	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang siklus	Ketepatan dalam membuat jurnal penutup, neraca saldo	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas	- Kuliah;	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM :	-Jurnal Penutup Neraca saldo penutup Jurnal balik	4

	akuntansi – tahap pengikhtisaran	penutup dan jurnal balik	menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah plus, small grup disscusion - Responsi Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 7 : Mengerjakan soal tentang tahap pengikhtisaran, menyusun jurnal penutup, neraca saldo penutup dan jurnal balik <p>[TM:(1x (3x50”)] [TS: (1x(3x60”)] [BM: (1x (3x60”)]</p>	https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa		
11,12	Mahasiswa mampu mengidentifikasi siklus akuntansi perusahaan dagang	Ketepatan dalam mengidentifikasi siklus akuntansi perusahaan dagang	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; - Ceramah plus, small grup disscusion - Responsi; - Small grup discussion, 	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id	<ul style="list-style-type: none"> - Metode Pencatatan (perpetual dan periodilk) - Laporan Keuangan metode 	4

				cooperative learning - Tugas 8 : Mengerjakan soal tentang siklus akuntansi perusahaan dagang, membuat jurnal dan laporan keuangan metode perpetual dan periodic [TM:(1x (3x50")) [TS: (1x(3x60")) [BM: (1x (3x60"))	c.id/profil/mahasiswa	perpetual dan periodic	
13	Mahasiswa mampu membuat neraca lajur, jurnal penyesuaian dan laporan keuangan perusahaan dagang	Ketepatan dalam membuat neraca lajur, jurnal penyesuaian dan laporan keuangan perusahaan dagang	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	- Kuliah; - Ceramah plus, small grup disscusion - Responsi - Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 9 : Membuat jurnal penyesuaian, neraca lajur,	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa : https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	- Jurnal Penyesuaian - Neraca Lajur - Laporan Keuangan	2



				laporan keuangan perusahaan dagang [TM:(1x (3x50")) [TS: (1x(3x60")) [BM: (1x (3x60"))]			
14	Mahasiswa mampu membuat jurnal penutup, neraca saldo penutup, dan jurnal balik perusahaan dagang	Ketepatan dalam membuat jurnal penutup, neraca saldo penutup, dan jurnal balik perusahaan dagang	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; - Ceramah plus, small grup discussion - Responsi Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 10 : Membuat jurnal penutup, neraca saldo penutup, jurnal balik perusahaan dagang - Kuis 2: Materi Pertemuan 9-14 [TM:(1x (3x50")) [TS: (1x (3x60")) [BM: (1x (3x60"))] 	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM : https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa : https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal Penutup - Neraca saldo penutup - Jurnal balik 	4
15	Mengelompokan dan membuat jurnal khusus perusahaan dagang	- Ketepatan dalam mengelompokan dan membuat	Penilaian tes dengan tes tertulis uraian terbatas	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah; 	Mengupload tugas, melalui : E-Learning ULM :	<ul style="list-style-type: none"> - Macam-macam jurnal khusus 	2

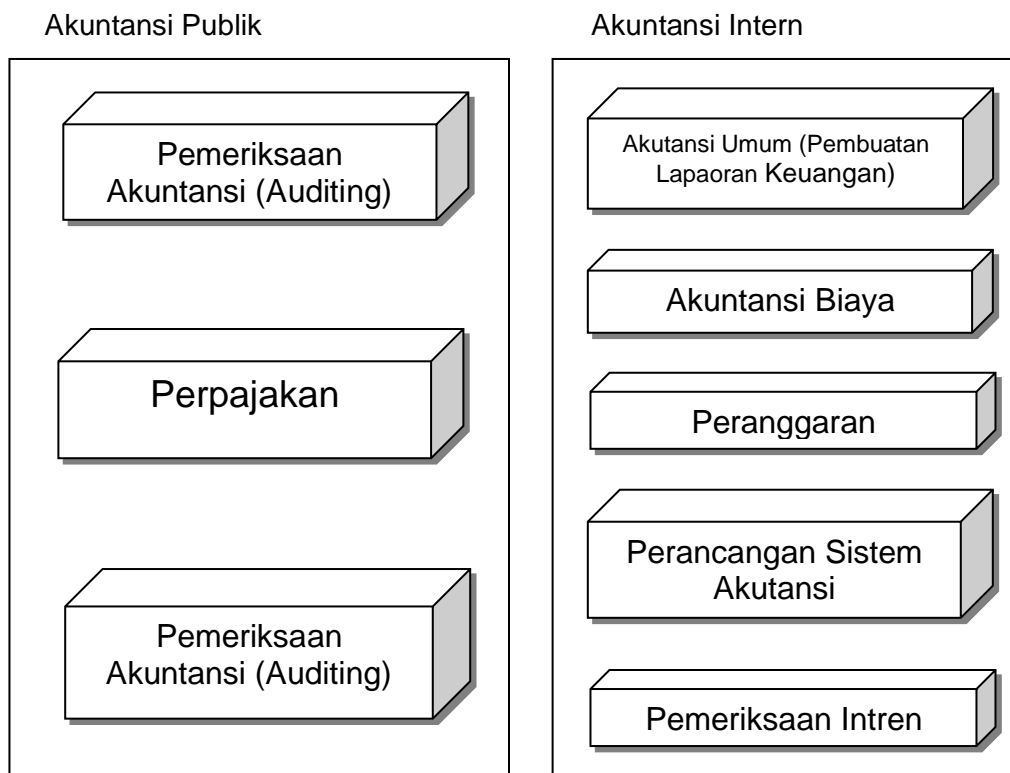
		jurnal khusus perusahaan dagang	menggunakan Penilaian acuan patokan (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah plus, small grup discussion ; - Responsi; - Small grup discussion, cooperative learning - Tugas 11 : Membuat dan mengelompokan jurnal khusus perusahaan dagang - Kuis 2: Materi Pertemuan 9-14 <p>[TM:(1x (3x50"))] [TS: (1x(3x60"))] [BM: (1x (3x60"))]</p>	https://simari.ulm.ac.id/site/elearning Portal Akadernik Mahasiswa :https://portal.ulm.ac.id/profil/mahasiswa	- Pengelompokan pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.	
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						35

MODUL 1

Gambaran Umum Akuntansi

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Gambaran Umum Akuntansi

Bidang-Bidang Akuntansi



Gambar 1.1. Bidang-bidang akuntansi

Dalam berbagai literatur akuntansi, pembagian akuntansi sering disederhanakan menjadi dua kelompok yang disebut akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.

Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan pihak luar. Yang dimaksud pihak luar adalah pihak-pihak di luar manajemen perusahaan, seperti investor, kreditur, badan pemerintah dan pihak luar lainnya.

Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan informasi untuk kepentingan manajemen. Jenis informasi yang diperlukan dalam manajemen dalam banyak hal berbeda dengan Informasi yang diperlukan pihak luar. Umumnya informasi untuk keperluan manajemen bersifat sangat mendalam, dan

diperlukan untuk pengambilan berbagai keputusan manajemen. Informasi semacam ini biasanya tidak dipublikasikan untuk umum.

Dari uraian di atas terlihat bahwa informasi akuntansi dibutuhkan oleh berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda-beda. Untuk melayani berbagai kepentingan tersebut diperlukan berbagai bidang khusus dalam akuntansi. Proses pelaporan informasi akuntansi kepada berbagai pihak oleh berbagai bidang akuntansi terlihat dalam Gambar 1.1. Dalam gambar ini terlihat bahwa proses pelaporan informasi akuntansi dilakukan melalui empat jalur, yaitu: (1) jalur laporan untuk manajemen, (2) jalur laporan untuk perpajakan, (3) jalur laporan khusus, dan (4) jalur laporan keuangan. Pembahasan dalam buku ini akan ditekankan pada pengolahan data untuk menghasilkan laporan keuangan (jalur 4) yang merupakan bidang akuntansi keuangan.

LATIHAN SOAL

1. Sebutkan contoh kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi?
2. Mengapa akuntansi disebut bahasa bisnis?



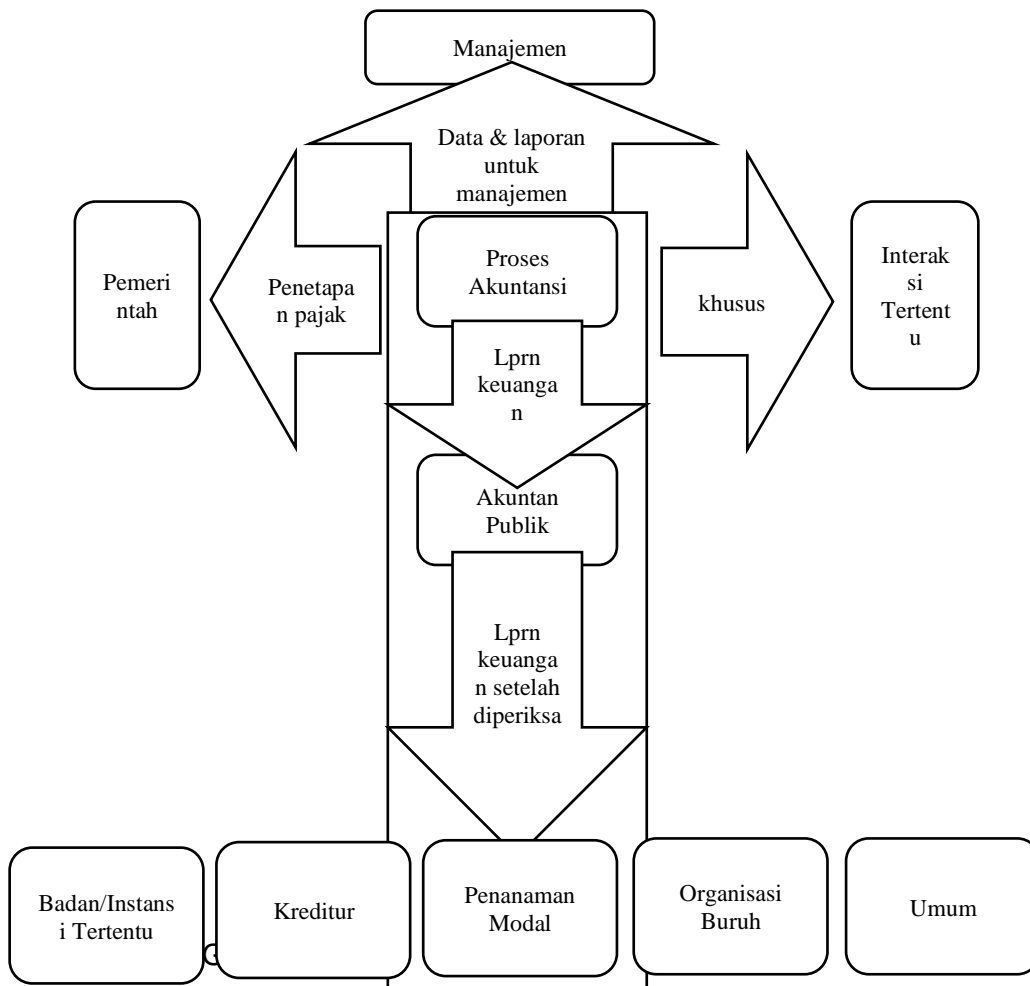
MODUL 2

Akuntansi dan Kegiatan Penulisan

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Akuntansi dan Kegiatan Perusahaan

Proses Akuntansi

Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi. Dalam definisi diatas disebutkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi (pencatatan, (2) penggolongan (3) peringkasan, (4) pelaporan dan (5) penganalisisan data keuangan dari suatu organisasi. Kegiatan pencatatar dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan relaporan dan penganalisisan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu.



Kegiatan pencatatan dan penggolongan bersifat rutin dapat dilakukan tulisan tangan perusahaan kecil, ada pula yang dikerjakannya dengan mesin-mesin otomatis

diperusahaan besar. Perkembangan teknologi menunjukan bahwa penggunaan mesin pembukuan dan komputer untuk mengolah data akuntansi semakin banyak baik diperusahaan besar maupun menengah. Metode pencatatan akuntansi mana yang akan digunakan dalam suatu organisasi, apakah metode tulis tangan, mekanik atau elektronik tergantung pada berbagai faktor. Hal-hal yang penting yang harus dipertimbangkan jumlah data yang harus diproses, dan jumlah biaya yang harus dikeluarkan dalam pemakaian setiap metode tersebut.

Bentuk-Bentuk Organisasi Perusahaan

Akuntansi berhubungan dengan kegiatan organisasi untuk mencari laba maupun organisasi nirlaba, namun sangat menonjol dalam organisasi yang mencari laba atau biasa disebut organisasi perusahaan dan perseroan.

Prosedur akuntansi tergantung bentuk organisasi, sebelum mempelajari akuntansi perlu mempelajari dan memahami bentuk- bentuk organisasi perusahaan yang sering dimasyarakat, seperti perusahaan perorangan, persekutuan.

1. Perusahaan Perorangan, perusahaan yang dimiliki oleh satu orang seperti praktik dokter, pengacara dan kantor-kantor akuntan.
2. Persekutuan, suatu organisasi perusahaan yang merupakan gabungan dari beberapa orang (lebih dari satu orang) pemilik usaha dengan menggunakan nama bersama pemilik disebut sekutu atau patner kerja. Persekutuan dalam dunia bisnis diindonesia adalah Firma dan CV.
3. Perseroan, perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Setiap pemegang saham aalah pemilik perusahaan yang tanggung jawabnya terbatas sebesar saham yang dimilikinya.

Dalam prinsip akuntansi Indonesia, terdapat tiga aturan (konsep) yang perlu diperhatikan, antara lain :

Prinsip Entitas (kesatuan usaha). Ditinjau dari segi akuntansinya, antara kesatuan usaha yang satu dengan kesatuan usaha yang lainnya atau dengan pemiliknya, terdapat garis pemisah yang tegas. Aktivitas usaha dicatat secara terpisah dari aktivitas pihak pihak yang berkepentingan. Entitas ini dapat berupa dealer mobil, toko serba ada, toko grosir, dll.

Prinsip Obyektivitas. Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menjanjikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa di percaya adalah data yang bisa di periksa kebenarannya.

Prinsip Cost (Biaya). Harta atau jasa yg di beli atau di gunakan harus di catat akan dasar biaya yang sesungguhnya. Walaupun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa di tawar.

Sebagai contoh, kita membeli sebuah radio dari toko yang menjual obral karena took tersebut akan di bubarkan. Harga obral radio tersebut adalah Rp50.000,00 sedangkan harga normalnya adalah Rp80.000,00 oleh karena dalam transaksi kita hanya membayar Rp50.000,00 maka radio ini akan dicatat dengan harga Rp50.000,00 bukan Rp80.000,00 walaupun kita tahu bahwa harga normal radio tersebut adalah Rp80.000,00.

Transaksi Keuangan

Membahas tentang cara melakukan pencatatan transaksi keuangan, sejak transaksi terjadi hingga menjadi laporan keuangan. Sebagai organisasi yang bertujuan memperoleh laba, perusahaan berusaha untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual konsumen dengan harga yang menguntungkan. Untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut membutuhkan sarana dan dana keberhasilan perusahaan untuk memperoleh laba yang diinginkan ditentukan oleh berbagai factor yang berkaitan. Untuk memperoleh gambaran mengenai berbagai kegiatan keuangan dalam perusahaan, cobalah kita bayangkan perusahaan mebel yang didirikan oleh Tuan Budiman berikut ini.

Tuan Budiman bermaksud mendirikan sebuah perusahaan mebel. Untuk melaksanakan rencana tersebut, Tuan Budiman membutuhkan bangunan sebagai tempat kerja dan kantor, bahan baku berupa kayu, sejumlah tenaga kerja, mesin gergaji dan peralatan kerja, dan kebutuhan lainnya. Menurut perhitungan Tuan Budiman pada tahap pertama diperlukan uang sebesar Rp.15.000.000,00 agar semua kebutuhan tersebut dapat disediakan. Pada saat ini Tuan Budiman hanya memiliki uang (dalam akuntansi uang disebut dengan “kas”) sebesar Rp.10.000.000,00. Untuk menutupi kekurangannya Tuan Budiman memijam Uang dari bank sebesar Rp.5.000.000,00. Dengan demikian perusahaan telah memiliki kas yang dibutuhkan untuk memulai usaha.

Tuan Budiman membeli sebuah gedung yang akan digunakan sebagai tempat kerja dan gudang, berbagai peralatan kerja. Di samping itu juga dibeli juga kayu dan bahan-bahan lain yang diperlukan untuk membuat mebel. Sejumlah tukang juga sudah diperkerjakan dan mulailah perusahaan mebel ini berproduksi. Hasil produksi kemudian akan dijual kepada konsumen. Sejumlah uang sudah mulai mengalir ke perusahaan. Kas yang masuk digunakan untuk produksi yang selanjutnya.

Demikianlah, untuk melakukan kegiatan produksi diperlukan pengeluaran kas, dan bila terjadi penjualan, maka kas akan masuk kembali ke perusahaan. Apabila kas yang telah terkumpul sudah mencukupi untuk keperluan produksi, maka kas dapat digunakan untuk membayar utang kepada kreditur atau diserahkan kepada pemilik perusahaan sebagai bagian keuntungan. Aliran kegiatan yang terjadi pada perusahaan ini nampak seperti terlihat pada gambar 2.2.

Kegiatan-kegiatan seperti dilukiskan dalam contoh diatas, pada hakikatnya terjadi pada hampir semua perusahaan. Kegiatan-kegiatan seperti menerima setoran dari pemilik, memijam uang dari perusahaan, membeli gedung dan peralatan, membeli bahan, membayar gaji pegawai, dan menjual barang, disebut transaksi keuangan. Walaupun bidang usaha dan skala perusahaannya berbeda-beda, namun pada hakikatnya kegiatan perusahaan selalu berkisar pada penggunaan sejumlah harta pada usaha produktif sehingga dapat dilakukan penjualan dan diperoleh keuntungan.





LATIHAN SOAL

1. Mengapa konsep entitas merupakan konsep yang paling mendasar dalam prinsip akuntansi Indonesia?
2. Mengapa prinsip objektivitas diperlukan dalam prinsip-prinsip akuntansi?



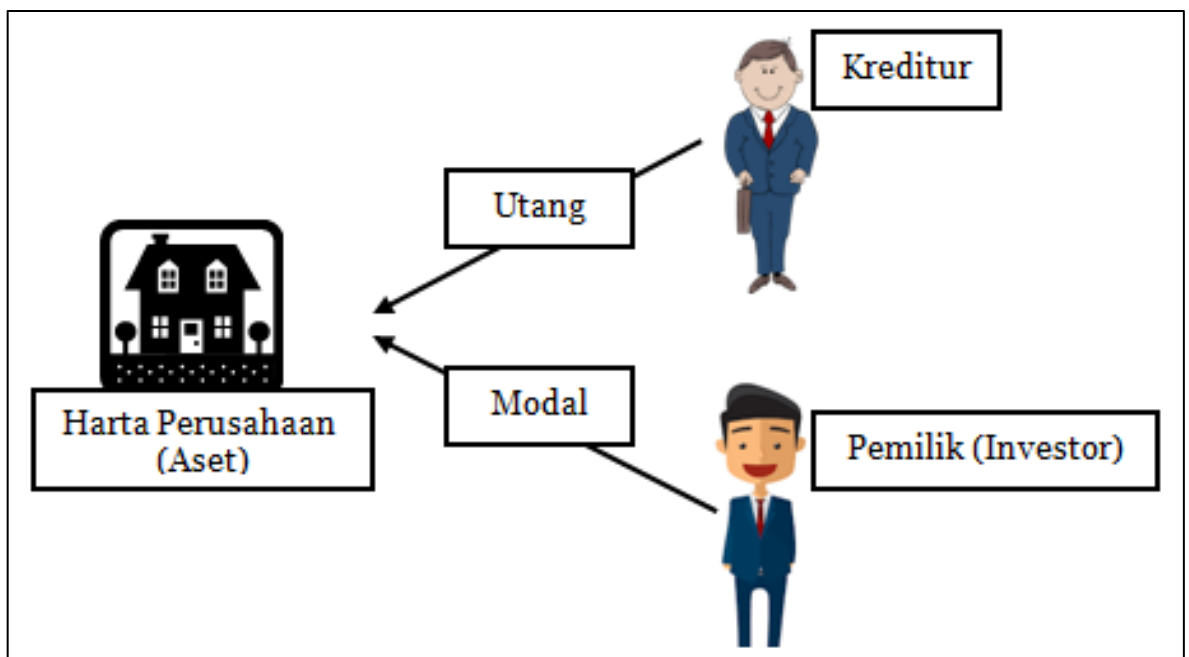
MODUL 3

Persamaan Akuntansi

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan persamaan akuntansi

Hubungan Antara Harta dan Sumber-sumber Harta

Harta perusahaan bisa berasal dari pemilik perusahaan yang di sebut modal, dan juga bisa berasal pinjaman yang disebut kewajiban contoh seperti gambar 3.1 menggambarkan sumber harta perusahaan.



Gambar 3.1. Hubungan harta dengan sumber harta

Dapat disimpulkan harta perusahaan sama dengan jumlah komponen kewajiban dan modal. Transaksi-transaksi perusahaan akan berpengaruh terhadap jumlah komponen-komponen tersebut, tetapi jumlah harta akan selalu sama dengan jumlah kewajiban dan modal.

Laporan Keuangan dan Persamaan Akuntansi

Salah satu fungsi utama akuntansi adalah menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan. Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi adalah neraca dan

laporan rugi laba. **Neraca** dibuat untuk menggambarkan suatu posisi suatu keuangan organisasi pada suatu saat tertentu. **Laporan laba rugi** menggambarkan hasil usaha dalam yang di capai dalam suatu periode waktu tertentu.

Neraca

Neraca atau sering disebut laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan suatu aktiva, kewajiban dan modal yang di miliki suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

Judul suatu terdiri atas (1) nama oraganisai atau perusahaan (2) nama laporan (dalam hal ini neraca), dan (3) tanggal neraca. Badan neraca atau isi laporan terdiri atas tiga bagian yaitu : aktiva, kewajiban, dan modal. Dari laporan bisa di simpulkan sumber atau kekayaan perusahaan berjumlah Rp76.000.000,00 dan bahkan kekayaan ini berasal dari dua sumber yaitu Rp24.000.000,00 dari kredit (utang) dan Rp52.000.000,00 dari pemilik perusahaan (modal). Sisi sebelah neraca bisa juga disebut **Pasiva** yang terdiri atas dua bagian yaitu kejadian pada kreditur (utang) dan kewajiban pemilik (modal).

Perusahaan Angkutan Aman	
Neraca	
31 Desember 1996	
Aktiva	Kewajiban
Kas Rp.	Utang Dagang Rp. 2.000.000,00
4.000.000,00	Utang Hipolik Rp. <u>22.000.000,00</u>
Piutang Dagang	<u>Rp. 24.000.000,00</u>
3.000.000,00	
Perlengkapan	Modal
1.000.000,00	Modal Bambang <u>Rp. 52.000.000,00</u>
Tanah	
8.000.000,00	Jml Pasiva <u>Rp.76.000.000,00</u>
Gedung	
40.000.000,00	
Kendaraan	
<u>20.000.000,00</u>	
Jumlah Aktiva	
<u>76.000.000,00</u>	

Persamaan akuntansi, yaitu suatu persamaan yang menunjukkan jumlah harta atau sumber-sumber yang tercantum pada sisi sebelah kiri berasal dari kreditur dan pemilik. Sedangkan konstribusi kreditur dan pemilik harus sama dengan jumlah harta perusahaan. Seperti persamaan berikut ini :

Aktiva	=	Kewajiban	+	Modal
(Harta Perusahaan)	=	(Kewajiban Pada Kreditur)	+	(Kewajiban Pemilik)
Rp. 76.000.000,00	=	Rp24.000.000,00	+	Rp52.000.000,00

Penjelasan terkait elemen neraca diatas secara lebih mendalam :

- Aktiva merupakan sumber-sumber kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Sumber kekayaan perusahaan ini bisa berupa barang berwujud, tagihan seperti piutang dagang, serta pembayaran di muka (uang muka) seperti premi asuransi. Dalam neraca aktiva ini disajikan dengan urutan tertentu dimana komponen dari aktiva lancar seperti kas, piutang dagang, persediaan dan sebagainya, dan kemudian baru diikuti oleh aktiva tetap seperti tanah, gedung, mesin dan sebagainya. Hal ini terjadi karena aktiva lancar merupakan aktiva dengan jangka waktu di bawah 1 tahun berbeda dengan aktiva tetap dimana aktiva tersebut memiliki jangka waktu diatas 1 tahun serta lebih bersifat permanen.
- Kewajiban, merupakan utang yang harus dibayar kepada pihak kreditur di masa yang akan datang. Di dalam pelaporan neraca penempatan urutan pelunasan utang terhadap kreditur sama dengan urutan aktiva dimana utang lancar atau jangka pendeknya lebih di dahulukan seperti utang dagang, utang wesel dan sebagainya. Setelah itu baru diikuti dengan utang jangka panjang seperti utang hipotik dan utang obligasi.
- Modal, merupakan hak milik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besar hak pemilik yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban yang telah dikurangi dengan kewajiban para kreditur.
- Laporan laba rugi, merupakan gambaran keberhasilan atau kegagalan dari operasional perusahaan dalam suatu periode tertentu. Tolak ukur hasil operasional suatu perusahaan yaitu dengan membandingkan antara pendapatan perusahaan dengan biaya yang dikeluarkan. Apabila pendapatan perusahaan lebih besar dari biaya yang dikeluarkan, maka dapat dikatakan bahwa perusahaan tersebut memperoleh laba dan apabila sebaliknya maka perusahaan tersebut mengalami rugi. Contohnya laporan laba-rugi:

Perusahaan Angkutan Aman	
Laporan Laba-Rugi	
Untuk Tahun yang Berakhir tanggal 31 Desember 1996	
Pendapatan Jasa Angkut.....	Rp.10.000.000,00
Biaya-biaya operasional :	
Gaji Pegawai	Rp. 1.200.000,00
Bensin & Oli.....	800.000,00
Reparasi & Pemeliharaan.....	500.000,00
Penyusutan Kendaraan.....	2.000.000,00
Asuransi.....	100.000,00
Jumlah Biaya Operasional.	4.600.000,00
Laba Bersih.....	Rp. 5.400.000,00

Laporan laba-rugi harus diberi judul, seperti pada contoh laporan laba-rugi diatas. Dimana ada nama perusahaan, nama laporan, dan periode laporan. Isi dari laporan laba-rugi terdiri dari tiga komponen pokok yaitu pendapatan, biaya dan laba/rugi.

- Pendapatan, merupakan penerimaan kas atau harta lain yang diperoleh dari konsumen sebagai hasil penjualan barang atau pemberian jasa.
- Biaya, merupakan harga pokok barang yang dijual dan jasa yang dikonsumsi untuk menghasilkan pendapatan.
- Laba/rugi, merupakan selisih antara pendapatan dengan biaya.
- Laporan Perubahan Modal,

Hasil operasional perusahaan yang berupa laba/rugi akan berpengaruh terhadap modal pemilik. Karena saat memperoleh laba maka akan terjadi penambahan pada modal pemilik dan ketika terjadi rugi maka hal tersebut dapat membuat modal pemilik menjadi berkurang. Modal pemilik juga dapat berubah apabila adanya tambahan investasi atau adanya pengambilan harta perusahaan untuk keperluan pribadi (pengambilan prive). Contoh laporan perubahan modal:

Perusahaan Angkutan "Aman"
Laporan Perubahan Modal
Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember 1996

Modal, 1 Januari 1996	Rp. 48.600.000,00
Tambahan: Laba tahun 1996	Rp. 5.400.000,00
	<u>Rp. 54.000.000,00</u>
Kurang: Pengambilan Prive	Rp. 2.000.000,00
Modal, 31 Desember 1996	<u>Rp. 52.000.000,00</u>

Laporan keuangan antara satu sama lain memiliki suatu ke terkaitan yang sangat erat namun meskipun demikian laporan keuangan tetap memiliki tujuan yang berbeda-beda satu sama lainnya.

LATIHAN SOAL

Soal 1

Dibawah ini adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan oleh "Kursus Akuntansi Pasti Bisa".

- A. Pak suka menanamkan modalnya pada kursus akuntansi pasti bisa Rp 20.000
- B. Menarik kredit dari bank Rp 8.000
- C. Membeli meja, kursi, papan tulis dan peralatan lain Rp 24.000
- D. Membayar ongkos pemasangan iklan Rp 800
- E. Menerima uang kursus dari peserta Rp 2.400
- F. Membayar honorarium pengajar Rp 2.000
- G. Membayar gaji pegawai Rp 800
- H. Mengangsur kredit bank Rp 400
- I. Mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 800

Diminta:

- a. Catatlah transaksi tersebut sesuai persamaan akuntansi berikut, yaitu :
$$\text{Kas} + \text{Peralatan} = \text{Hutang Bank} + \text{Modal}$$
- b. Susunlah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal

Soal 2

Pada tanggal 1 Januari 200X Yusuf membuka kantor konsulen pajak dengan nama "Kantor Konsulen Pajak Yusuf". Berikut transaksi yang terjadi selama bulan Januari 200X.

- A. Diinvestasikan Rp 15.000 berupa uang tunai kedalam perusahaan
 - B. Dibeli peralatan kantor Rp 3.000
 - C. Dibayar sewa gedung bulan januari 200x Rp 150
-

- D. Dibeli perlengkapan kantor secara kredit Rp 150 kepada Toko Indah
- E. Diterima honor pengurusan pajak seorang langganan Rp 1.000
- F. Dibayar gaji karyawan Rp 600
- G. Dibayar tagihan telepon dan listrik Rp 50
- H. Dibayar hutang kepada Toko Indah Rp 100
- I. Perlengkapan yang dipakai Rp 40
- J. Mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 200

Diminta :

- a. Catatlah transaksi tersebut sesuai persamaan akuntansi berikut, yaitu :
$$\text{Kas} + \text{Perlengkapan} + \text{Peralatan} = \text{Hutang Dagang} + \text{Modal}$$
 - b. Susunlah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal.
-

MODUL 4

Akun

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu mengkategorikan macam-macam akun

Rekening Sebagai Alat Pencatatan

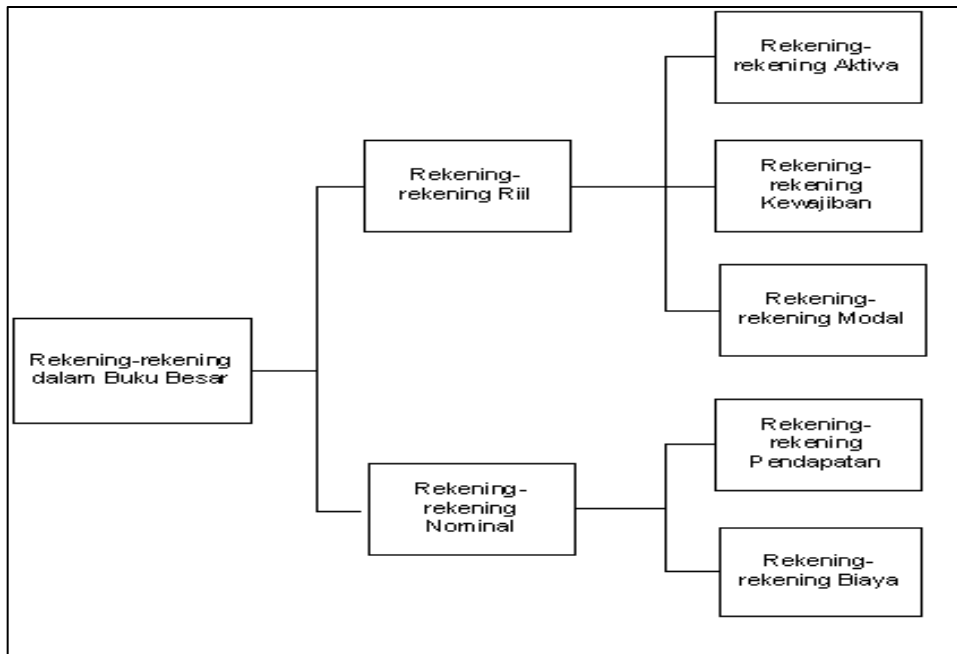
Rekening adalah salah satu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan. Rekening memberikan informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari ke hari. Sebagai contoh misalnya dari rekening dapat diketahui jumlah piutang perusahaan kepada para debitur, jumlah kewajiban perusahaan kepada kreditur, harga beli aktiva yang dibeli perusahaan, sumber-sumber dan besarnya pendapatan. jumlah rekening yang diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan tergantung pada kebutuhan. Kumpulan rekening yang digunakan dalam pembukuan suatu perusahaan disebut buku besar atau ledger. Dalam buku besar biasanya rekening-rekening disusun dengan urutan tertentu, yaitu rekening-rekening untuk neraca disusun paling depan dan sesudah itu barulah rekening-rekening yang akan dicantumkan dalam laporan rugi laba.

Penggolongan Rekening

Pada pokoknya rekening-rekening dibagi atas 2 penggolongan besar, yaitu:

1. **Rekening-rekening neraca** atau biasa disebut juga **rekening rill** yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan kedalam neraca. Sesuai dengan uraian di muka, rekening-rekening aktiva(harta), rekening-rekening kewajiban (utang) dan rekening-rekening modal.
2. **Rekening-rekening rugi-laba** atau biasa disebut juga **rekening nominal**, yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi-laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya. penggolongan rekening-rekening dapat dijelaskan dalam skema sebagai berikut:





Gambar 4.1. Pembagian jenis-jenis rekening

Nama Rekening

Setiap rekening harus diberi nama yang jelas, sehingga mudah mengetahui hal apa yang dicatat dalam masing-masing rekening itu. Gambaran mengenai nama-nama rekening dapat dilihat dari isi laporan-laporan keuangan.

Jumlah rekening-rekening nominal akan tergantung pada seberapa jauh jenis-jenis pendapatan dan biaya yang dirinci, sehingga dapat dilakukan pengawasan dengan sebaik-baiknya.

Bentuk Dan Isi Rekening

Sebenarnya rekening mempunyai bentuk yang bermacam-macam, tetapi yang paling banyak digunakan (khususnya untuk keperluan menjelaskan mekanisme penggunaan rekening dalam pelajaran akutansi) adalah rekening yang berbentuk T. Rekening ini terdiri atas dua sisi, yaitu sisi kiri yang disebut sisi debit dan sisi kanan yang disebut sisi kredit. secara sederhana bentuk rekening dapat digambarkan sebagai berikut:

Nama rekening	
(sisi Debit)	(sisi Kredit)

Mencatat disisi kiri disebut mendebit rekening, sedangkan apabila mencatat disisi kanan disebut mengkredit rekening. secara lebih lengkap bentuk rekening T dapat dilukiskan sebagai berikut:

Nama Rekening

tanggal	keterangan	F	jumlah	tanggal	keterangan	F	jumlah
	sisi Debit				sisi Kredit		

Nama rekening dicantumkan diatas dan dituliskan ditenga-tengah kolom tanggal disediakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi, sedangkan kolom keterangan disediakan untuk mencatat keterangan yang berhubungan dengan transaksi yang dicatat. penggunaan kolom F akan diterangkan kemudian.

Berikut ini adalah contoh rekening kas yang telah digunakan oleh salon “Cantik” untuk mencatat transaksi bulan Desember 1996.

Kas							
Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
1996 Des 1	Setoran Modal		20.000	1996 Des 1	Peralatan Salon		10.000
15	Penerima piutang		700	1	Pembayaran Utang		2.000
			20.700	5	Bayar Sewa		300
				31	Bayar Gaji		450
				31	Bayar Listrik		400
				31	Prive		600
							13.750

Contoh rekening diatas menunjukkan suatu fungsi suatu rekening sebagai alat pencarian transaksi. Informasi yang dicatat dalam rekening kas hanya menyangkut transaksi yang berpengaruh pada kas, baik yang bersifat menambah maupun mengurangi kas. Untuk suatu rekening aktiva seperti halnya Kas, maka pada sisi kiri (debit) digunakan untuk mencatat penambahan atas kas sedangkan sebaliknya pada sisi kanan (kredit) digunakan untuk mencatat pengurangan atas kas.

Pada tiap akhir bulan, sisa debit dan kredit dijumlahkan dan kemudian jumlahnya ditulis dengan pensil. Angka Rp.20.000,00 dan Rp.13.750,00 dalam contoh rekening Kas di atas, masing-masing menunjukkan jumlah sisi debit dan jumlah sisi

kredit rekening tersebut. Dari kedua angka tersebut dapat dihitung jumlah kas yang ada pada akhir bulan Desember 1996, yaitu dengan cara mencari selisih jumlah sisi debit dan jumlah sisi kredit. Angka selisih suatu rekening (dalam contoh di atas adalah Rp.6.950,00) disebut saldo rekening.

Rekening-rekening yang pada akhir periode menunjukkan saldo disebut *rekening terbuka*, sedangkan rekening-rekening yang tidak menunjukkan saldo disebut *rekening tertutup*. Apabila jumlah sisi debit suatu rekening terbuka lebih besar dari pada jumlah sisi kreditnya, maka rekening tersebut dikatakan mempunyai saldo debit, sedang bila jumlah sisi kredit lebih besar dari pada jumlah sisi debit, maka rekening tersebut dikatakan mempunyai saldo kredit.

Sifat-Sifat Rekening

Sifat-Sifat Rekening Rill. Bahwa sisi kiri rekening-rekening aktiva digunakan untuk mencatat penambahan dan sisi kanan digunakan untuk mencatat pengurangan. selain itu juga sudah dijelaskan juga bahwa prosedur penggunaan rekening-rekening utang dan rekening-rekening modal adalah berlawanan dengan rekening aktiva. Dengan demikian sisi debit bisa menunjukkan penambahan dan bisa juga pengurangan, tergantung pada jenis rekeningnya. Begitu pula sisi kredit, bisa menunjukkan penambahan atau pengurangan. Aturan pendebitan dan pengkreditan untuk rekening-rekening dapat dinyatakan sebagai berikut:

DEBIT	KREDIT
Pertambahan dalam rekening-rekening aktiva	Pengurangan dalam rekening-rekening aktiva
Pengurangan dalam rekening-rekening utang	Pertambahan dalam rekening-rekening utang
Pengurangan dalam rekening-rekening modal	Pertambahan dalam rekening-rekening modal

Akibat atau pengaruh dari transaksi-transaksi biasanya tidak dinyatakan dengan istilah-istilah kiri dan kanan, atau pengambilan dan pengurangan, melainkan menggunakan istilah debit dan kredit. Aturan pendebitan dan pengkreditan dapat juga dinyatakan dengan hubungannya dengan persamaan akuntansi dan neraca dalam bentuk rekening. dalam diagram berikut ini tanda (+) digunakan untuk menyatakan penambahan dan tanda (-) untuk pengurangan.



Neraca			
Aktiva		Kewajiban	
Rekening-rekening aktiva		Rekening-rekening kewajiban	
Debit (+)	Kredit (-)	Debit (-)	Kredit (+)
		Modal	
		Rekening-rekening modal	
		Debit (-)	Kredit (+)

Sifat-Sifat Rekening Nominal

Aturan pendebitan dan pengkreditan untuk rekening pendapatan dan biaya, didasarkan pada hubungan rekening tersebut terhadap modal. Laba bersih atau rugi bersih dalam suatu periode seperti yang nampak dalam laporan rugi-laba, merupakan pertambahan bersih atau pengurangan bersih atas modal. Agar pengumpulan data untuk menyusun laporan rugi-laba dapat dilakukan dengan mudah, maka dalam buku besar harus dibuat rekening-rekening untuk mencatat pendapatan dan biaya.

Oleh karena itu pendapatan cenderung menambah modal dan biaya cenderung mengurangi modal, maka aturan pendebitan dan pengkreditan untuk rekening-rekening pendapatan dan biaya apabila dihubungkan dengan rekening modal akan tampak seperti dalam diagram berikut:

Rekening Modal			
Debit (+)		Kredit (-)	
Rekening-rekening biaya		Rekening-rekening pendapatan	
Debit (+)	Kredit (-)	Debit (-)	Kredit (+)

Pada akhir periode akuntansi, saldo rekening-rekening pendapatan dan biaya dilaporkan dalam laporan rugi laba. Saldo rekening-rekening nominal dalam buku besar kemudian dipindahkan ke rekening ringkasan pendapatan dan biaya yang disebut dengan rekening Rugi-Laba. Saldo rekening rugi-laba menggambarkan laba atau rugi periode yang bersangkutan kemudian dipindahkan ke rekening modal.

Saldo rekening-rekening pendapatan dan biaya akan berakhir pada rekening Rugi –laba yang selanjutnya akan dipindahkan ke rekening modal, sehingga tidak akan ada saldo rekening nominal yang akan dibawa ke periode berikutnya. Saldo rekening-rekening rill pada akhir eriode akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya sebagai saldo awal

Saldo-Saldo Rekening

Rekening merupakan alat untuk mencatat pertambahan dan pengurangan dalam satuan uang. Penambahan dicatat pada salah satu rekening dan pengurangan pada sisi lainnya. Aturan pendebitan dan pengkreditan serta saldo-saldo pada umumnya dari berbagai jenis rekening dapat dilihat sebagai berikut:

Jenis rekening	Pertambahan	Pengurangan	Saldo
Aktiva	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Modal	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
Biaya	Debit	Kredit	Debit

Neraca Saldo

Untuk menguji kebenaran pendebitan dan pengkreditan ini, maka pada akhir masa tertentu harus dibuat neraca saldo yang dimaksud dengan neraca saldo ialah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada didalam buku besar pada suatu saat tertentu. Tujuan pembuatan neraca saldo adalah:

1. Untuk menguji kesamaan debit dan kredit didalam buku besar
2. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan

Neraca saldo dapat dibuat setiap saat setelah pencatatan suatu transaksi, akan tetapi untuk praktisnya neraca saldo biasanya dibuat pada akhir tiap-tiap bulan. Proses Pembuatan Neraca Saldo. Penyusunan neraca saldo dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pertama-tama jumlahkan kolom debit dan kolom kredit semua rekening terdapat dibuku besar
2. Tukislah hasil penjumlahan tersebut pada kolom yang sesuai dalam rekening yang bersangkutan.
3. Hitunglah saldo semua rekening yang terdapat pada buku besar, yaitu dengan cara mencari selisih jumlah kolom debit dan jumlah kolom kredit.
4. Susunlah neraca saldo yang berisi nama semua rekening yang terdapat dalam buku besar beserta saldonya masing-masing yang telah ditentukan pada butir tiga diatas

Sebagai contoh, berikut ini adalah neraca saldo Perusahaan Angkutan Aman pertiga satu Oktober 1996, yang datanya dikutip dari buku perusahaan tersebut (liat halaman 84-85).

PERUSAHAAN ANGKUTAN “AMAN” Neraca Saldo 21 Oktober 1996		
Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	Rp 1.976.000,00	-
Perlengkapan	4.000,00	-
Kantor	150.000,00	-
Peralatan Kantor	4.500.000,00	-
Kendaraan	1.000.000,00	-
Bermotor	-	Rp 150.000,00
Tanah	-	7.550.000,00
Utang Dagang	15.000,00	-
Modal Budi	-	138.000,00
Prive, Budi	15.000,00	-
Pendapatan	110.000,00	-
Angkutan	60.000,00	-
Sewa Gedung	8000,00	-
Biaya Besin dan Oli	<u>Rp.</u>	<u>Rp 783.000,00</u>
Gaji pegawai	<u>7.838.000,00</u>	
Macam-macam Biaya		

Di atas telah disebutkan bahwa salah satu tujuan pembuatan neraca saldo adalah untuk menguji keseimbangan (keamanan) sisi debit dan sisi kredit. Kecocokan sisi debit dan sisi kredit harus selalu dijaga. Namun demikian sisi debit dan sisi kredit sama jumlahnya, hal ini tidak berarti bahwa segala sesuatunya sudah benar, sebab ada kesalahan-kesalahan tertentu yang tidak akan berpengaruh terhadap keseimbangan debit dan kredit, yaitu:

1) Transaksi tidak dicatat dalam buku besar

Apabila ada transaksi-transaksi yang tidak dicatat dalam buku besar, karena lupa atau sengaja tidak dicatat, maka keseimbangan saldo-saldo rekening tidak akan terganggu. Walaupun jumlah kredit dan debit sama besarnya, tetapi jumlah tersebut tidak menunjukkan jumlah yang sama besarnya.

2) Kesalahan pencatatan “jumlah rupiah” dalam buku besar

Apabila terjadi kesalahan dalam melakukan pencatatan jumlah rupiah, dan kesalahan tersebut terjadi pada waktu melakukan pendebitan maupun pengkreditan, maka kesalahan itu tidak akan mengganggu pendebitan dan pengkreditan.

3) Pendebitan atau pengkreditan ke dalam rekening yang salah

4) Kesalahan yang saling menutupi

Penyebab Ketidakseimbangan Neraca Saldo. Apabila neraca saldo yang disusun perusahaan menunjukkan bahwa jumlah sisi debit tidak sama dengan jumlah sisi kredit. Beberapa kemungkinan yang menjadi penyebab ketidak seimbangan tersebut:

1) Kesalahan didalam menyusun neraca saldo

- a. Salah menjumlahkan kolom saldo
- b. Adanya satu buah rekening atau lebih, yang belum dicantumkan dalam neraca saldo atau salah menuliskan jumlah saldonya.

2) Kesalahan didalam menentukan saldo rekening

- a. Saldo debit dan kredit ditulis terbalik
- b. salah menghitung jumlah pada salah satu sisinya.

3) Kesalahan mencatat transaksi didalam buku besar.

- a. Jumlah pendebitan dan pengkreditan berbeda
- b. Adanya kesalahan penempatan antara debit dan kredit yang terbalik.
- c. Lupa mencatat suatu pencatatan atau pendebitan.

LATIHAN SOAL

Soal 1

Transaksi-transaksi berikut ini terjadi selama bulan Juli 200X, bulan pertama kegiatan tukang cukur “Herman”

- a. Herman menanamkan uangnya Rp 2.000 ke dalam perusahaan.
 - b. Bayar sewa tempat untuk bulan Juli 200X Rp 90.
 - c. Membeli peralatan Rp 600.
-

- d. Membeli perlengkapan secara kredit Rp 25.
- e. Menerima uang dari langganan Rp 150.
- f. Membayar gaji pegawai Rp 35.
- g. Membayar beban listrik Rp 15.
- h. Perlengkapan yang dipakai Rp 20.
- i. Membayar bermacam-macam beban Rp 10.
- j. Herman mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 50.

Diminta:

- a. Catatlah transaksi di atas sesuai aturan pendebitan dan pengkreditan.
- b. Buatlah akun T berikut : Kas, Perlengkapan, Peralatan, Utang Dagang, Modal, Prive, Pendapatan Jasa, Beban Gaji, Beban Listrik, Beban Perlengkapan, Beban Sewa dan Beban Serba-serbi.
- c. Susun Neraca Saldo per 31 Agustus 2001.
- d. Susun Laporan keuangan : laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan neraca.

Soal 2

Perusahaan Jasa Himalaya didirikan tanggal 1 Agustus 2001 oleh Tuan Fariz. Transaksi yang terjadi adalah:

- 1. Tuan Fariz menyetorkan uangnya sebesar Rp 140.000.000,00 dan sebuah kendaraan senilai Rp 70.000.000,00
 - 2. Dibayar sewa kantor Rp 3.500.000,00
 - 3. Dibayar biaya iklan Rp 1.000.000,00
 - 4. Dibeli peralatan kantor dari Toko Abadi seharga Rp 35.000.000,00. 10% dibayar tunai, sisanya dibayar dalam waktu dekat
 - 5. Diterima pendapatan jasa Rp 4.200.000,00
 - 6. Dibeli perlengkapan kantor Rp 1.200.000,00
 - 7. Dibeli peralatan kantor dari Toko Kintamani Rp 14.000.000,00 secara kredit
 - 8. Diselesaikan order senilai Rp 10.000.000,00 untuk Toko Minahasa, namun uangnya belum diterima
 - 9. Dibayar biaya perjalanan dinas Rp 1.600.000,00
 - 10. Dibayar seluruh utang kepada Toko Abadi
 - 11. Diterima sebagian piutang dari Toko Minahasa sebesar Rp 5.000.000,00
 - 12. Diselesaikan order senilai Rp 8.100.000,00 untuk Toko Chatarina, namun uangnya belum diterima
 - 13. Dibayar biaya perjalanan dinas Rp 6.000.000
 - 14. Tuan Fariz mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 10.000.000,00
 - 15. Dibayar gaji pegawai bulan ini Rp 13.000.000,00
-

Diminta:

- a. Catatlah transaksi di atas sesuai aturan pendebitan dan pengkreditan.
 - b. Buatlah rekening T pada buku besar
 - c. Susun Neraca Saldo per 31 Agustus 2001.
 - d. Susun Laporan keuangan : laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan neraca.
-

MODUL 5

Siklus Akuntansi (Tahap Pencatatan)

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan siklus akuntansi pada tahap pencatatan

Jurnal Dan Posting

Jurnal. Adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Sebelum dibukukan ke buku besar, harus dicatat dulu dalam jurnal. Oleh sebab itu buku jurnal sering disebut sebagaibuku catatan pertama (book of originaly entry). Manfaat pemakaian jurnal adalah sebagai berikut:

1. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi. Manfaat pemakaian jurnal sangat terasa, terutama apabila suatu transaksi mengakibatkan adanya beberapa pendebetan dan pengkreditan. Pengaruh semacam itu sukar diketahui melalui buku besar, tapi terlihat jelas dalam jurnal.
2. Jurnal juga merupakan alat pencatatan yang memberi gambaran secara kronologis, sehingga dapat memberi gambaran lengkap tentang seluruh transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadian.
3. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadibeberapa jurnal khusus yang dikerjakan oleh beebropa orang secara bersamaan. Buku besar tidak mungkin dikerjakan oleh beberapa orang pada saat yang sama. Cara pencataatn transaksi secara langsung ke buku besar akan sulit dilaksanakan dalam perusahaan-perusahaan besar, karena dengan cara ini hanya satu orang saja yang dapat mengerjakan seluruh transaksi di buku besar.
4. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi. Sebaliknya ruang yang tersedia dalam kolom keterangan direkening-rekening buku besar sangat terbatas, sehingga tidak dapat memuat keterangan yang cukup.
5. Apabila transaksi dicatat secara langsung ke buku besar dan terjadi kesalahan dalam mencatatnya, maka letak kesalahan tersebut di buku besar akan sulit ditemukan.

Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secarautuh pada suatu tempat, sedangkan dalam buku besar sebagian dari transaksi dicatat pada usatu rekening dan sebagian lagi dalam rekening yang lain. Jurnal adalah catatan berupa

pendebetan dan pengkreditanyang merupakan pengaruh dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan untuk transaksi-transaksi tersebut.

Jurnal dan rekening-rekening buku besar mempunyai peranan yang tidak dapat dipisahkan di dalam mencatat transaksi-transaksi perusahaan. Jurnal mencatat pengaruh dari tiap-tiap transaksi perusahaan terhadap persamaan akuntansi secara kronologis, sedangkan rekening-rekening buku besar mengelompokkan dan meringkas pengaruh transaksi-transaksi terhadap aktiva, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Dengan demikian jurnal tidaklah menggantikan kedudukan buku besar. Jurnal adalah buku pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat transaksi terjadi, sedangkan buku besar merupakan buku terakhir dimana pendebetan dan pengkreditan dari jurnal dipindahkan kedalamnya, sehingga dapat dikumpulkan dalam rekening-rekening yang tepat.

Bentuk Jurnal. Dalam praktik akuntansi dikenal berbagai bentuk jurnal, mulai dari yang sederhana sampai yang rumit. Pada bab ini akan diperkenalkan bentuk jurnal yang paling sederhana, yang disebut jurnal dua kolom. Sebenarnya kolom yang terdapat dalam jurnal ini lebih dari dua buah, tetapi kolom yang tersedia untuk mencatat jumlah rupiahnya hanya dua, yaitu satu kolom untuk mencatat jumlah rupiah yang didebet, dan kolom lain untuk mencatat yang dikredit. Contoh bentuk jurnal sebagai berikut:

JURNAL

Halaman.....

Tanggal (1)		Nama rekening dan keterangan (2)	Nomor rekening (3)	Jumlah	
				Debit (4)	Kredit (5)

Pemakaian kolom-kolom dalam lembar jurnal adalah sebagai berikut :

Kolom (1): untuk mencatat **tanggal** terjadinya transaksi. Kolom ini terbagi menjadi dua bagian. Bagian kiri digunakan untuk mencatat tahun dan bulan, bagian kanan untuk mencatat tanggal.

Kolom (2): untuk mencatat **nama rekening** yang didebet dan nama rekening yang dikredit. Dalam kolom ini juga dicatat keterangan singkat tentang transaksi yang terjadi.

Kolom (3): untuk mencatat **nomor rekening** yang didebet maupun dikredit.

Kolom (4): untuk mencatat **jumlah rupiah yang harus didebetkan** kedalam rekening yang namanya telah ditulis di kolom (2).

Kolom (5) : untuk mencatat **jumlah rupiah yang harus dikreditkan** kedalam rekening yang namanya telah ditulis di kolom (2).

Proses mencatat suatu transaksi di dalam jurnal disebut menjurnal. Prosedur yang harus diikuti dalam menjurnal adalah sebagai berikut :

1. Tahun ditulis pada baris pertama.
2. Nama bulan ditulis untuk transaksi yang pertama terjadi dalam bulan yang bersangkutan pada bagian atas kolom pertama. Nama bulan hanya ditulis lagi apabila bagian atas halaman yang baru atau pada awal bulan yang baru. Jadi nama bulan tidak perlu ditulis berulang-ulang pada halaman yang sama, kecuali kalau bulan berganti.
3. Tanggal untuk setiap transaksi dicatat pada kolom pertama, pada bagian kolom yang kecil. Untuk setiap transaksi perlu ditulis tanggalnya meskipun dalam tanggal yang sama terjadi beberapa transaksi.
4. Nama rekening yang didebet ditulis merapat kepinggir sebelah kiri dalam kolom (2) dan jumlah pendebitan dimasukkan ke dalam sisi kiri atau kolom (4) dalam kolom jumlah.
5. Nama rekening yang dikredit ditulis dalam baris berikutnya pada kolom (2), dan ditulis sedikit masuk kesebelah kanan bila dibandingkan dengan nama rekening yang didebet. Jumlah pengkreditan dicatat pada sisi kanan atau kolom (5) dalam kolom jumlah.
6. Penjelasan atau keterangan ditulis pada baris berikutnya dalam kolom (2). Sebaiknya keterangan ditulis secara singkat tanpa mengabaikan informasi yang penting, dan dapat dipahami dengan jelas.

Nama Rekening dalam Jurnal. Semua transaksi yang terjadi harus dicatat dalam jurnal dengan menuliskan nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit, sesuai dengan peraturan pendebitan dan pengkreditan seperti telah diuraikan pada bab yang lalu. Nama rekening yang digunakan dalam menjurnal harus sama dengan nama rekening yang digunakan di dalam buku besar. Sebagai contoh misalnya perusahaan membeli sebuah gedung, maka rekening yang harus digunakan adalah rekening Gedung dan bukannya rekening Beli Gedung. Contoh yang lain, misalnya perusahaan menerima uang, maka rekening yang harus digunakan adalah rekening Kas dan bukannya rekening Terima Uang.

Mencatat jumlah rupiah yang dikredit. Contoh bentuk jurnal adalah sebagai berikut:

JURNAL

Tanggal (1)		Nama rekening dan keterangan (2)	Nomor Rekening	Jumlah	
				Debet (4)	Kredit (5)

Pemakaian kolom – kolom dalam lembar jurnal adalah sebagai berikut:

Kolom (1) : untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom ini terbagi atas dua bagian. Bagian kiri digunakan untuk mencatat tahun dan bulan, sedangkan bagian kanan untuk mencatat tanggal.

Kolom (2) : untuk mencatat nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit. Dalam kolom ini dicatat juga keterangan atau uraian singkat tentang transaksi yang dicatat.

Kolom (3) : untuk mencatat nomor rekening yang didebet maupun rekening yang dikredit. Cara pemakaian kolom ini akan diterangkan pada bagian lain pada bab ini.

Kolom (4) : untuk mencatat jumlah rupiah yang harus didebetkan ke dalam rekening yang namanya telah tertulis pada kolom (2).

Kolom (5) : untuk mencatat jumlah rupiah yang harus dikreditkan ke dalam rekening yang namanya telah tertulis pada kolom (2).

Proses mencatat suatu transaksi di dalam jurnal disebut menjurnal. Prosedur yang harus diikuti dalam menjurnal adalah sebagai berikut:

- 1) Tahun ditulis pada baris pertama. Tahun biasanya tidak ditulis berulang – ulang pada suatu halaman apabila tahun tidak berganti.
- 2) Nama bulan ditulis untuk transaksi yang pertama terjadi dalam bulan yang bersangkutan pada bagian atas kolom pertama. Nama bulan hanya ditulis lagi pada bagian atas halaman yang baru atau pada awal bulan yang baru. Jadi nama bulan tidak perlu ditulis berulang – ulang pada halaman yang sama, kecuali kalau bulan berganti.
- 3) Tanggal untuk setiap transaksi dicatat pada kolom pertama. Pada bagian kolom yang kecil. Untuk setiap transaksi perlu ditulis tanggalnya meskipun dalam tanggal yang sama terjadi beberapa transaksi.

- 4) Nama rekening yang didebet ditulis merapat ke pinggir sebelah kiri dalam kolom (2) dan jumlah pendebetan dimasukkan ke dalam sisi kiri atau kolom (4) dalam kolom Jumlah.
- 5) Nama rekening yang dikredit ditulis dalam baris berikutnya pada kolom (2), dan ditulis sedikit masuk ke sebelah kanan bila dibandingkan dengan nama rekening yang didebet. Jumlah pengkreditan dicatat pada sisi kanan dan kolom (5) dalam kolom Jumlah.
- 6) Penjelasan atau keterangan ditulis pada baris berikutnya dalam kolom (2). Sebaiknya keterangan ditulis secara singkat tanpa mengabaikan informasi yang penting dan dapat dipahami dengan jelas.

Nama rekening dalam Jurnal. Semua transaksi yang terjadi harus dicatat dalam jurnal dengan menuliskan nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit, sesuai dengan peraturan pendebetan dan pengkreditan seperti telah diuraikan pada bab yang lalu. Nama rekening yang digunakan dalam menjurnal harus sama dengan nama rekening yang digunakan di dalam buku besar. Sebagai contoh misalnya perusahaan membeli sebuah gedung, maka rekening yang harus digunakan adalah rekening Gedung dan bukannya rekening Beli Gedung. Contoh yang lain, misalnya perusahaan menerima uang, maka rekening yang harus digunakan adalah rekening Kas dan bukannya rekening Terima Uang.

Contoh lembar jurnal yang telah digunakan adalah sebagai berikut :

JURNAL

Tanggal (1)		Nama rekening dan keterangan (2)	Nomor Rekening	Jumlah	
				Debet (4)	Kredit (5)
1990 Nov	1	Kas Modal, Amir (Setoran modal dari Tuan Amir)		Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00
	2	Peralatan Kantor Kas (Pembelian mesin ketik)		25.000,00	25.000,00

Jurnal yang dibuat untuk suatu transaksi disebut ayat jurnal. Antara ayat jurnal yang satu dengan ayat jurnal yang lain hendaknya diberi jarak satu baris, sehingga jelas terlihat batas antara jurnal yang satu dengan jurnal lainnya. Kolom nomor rekening tidak diisi pada saat menjurnal. Kolom ini harus diisi dengan nomor rekening setelah

jurnal tersebut dicatat dalam rekening – rekening yang bersangkutan di buku besar. Dengan cara demikian maka akan dapat diketahui jurnal – jurnal yang telah dibukukan ke buku besar dan jurnal – jurnal mana yang belum dicatat di buku besar.

Posting

Proses memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar disebut posting, yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit rekening. Seperti telah diuraikan di atas, nama rekening yang diposting di buku besar harus sesuai dengan nama yang tertulis di dalam jurnal. Urut-urutan kegiatan memindahkan kerekening buku besar ini harus sejalan dengan urutan mendebit dan mengkredit dari jurnal.

Dalam perusahaan-perusahaan besar biasanya posting ke buku besar dilakukan dengan menggunakan mesin pembukuan atau secara otomatis dilakukan dengan komputer. Apabila posting dilakukan dengan tangan (dengan cara manual), maka cara yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Tanggal dan jumlah yang dicatat dalam jumlah jurnal dicatat kembali dalam rekening yang bersangkutan. Apabila suatu jumlah dicatat di sisi debit dalam jurnal, maka posting harus dilakukan ke sisi debit rekening, sebaliknya bila didalam jrnal dicatat di sisi kredit, maka posting harus dilakukan ke sisi kredit rekening. Cara mencatat tahun, bulan dan tanggal, sama dengan yang dilakukan dalam jurnal.
- 2) Apabila posting telah dilakukan maka nomor halaman jurnal harus dituliskan dalam kolom F (folio) di rekening.
- 3) Langkah berikutnya adalah menuliskan nomor rekening yang telah di posting pada kolom Nomor Rekening di dalam jurnal. Prosedur ini mempunyai dua tujuan, yaitu:
 - a) Untuk menunjukan bahwa jurnal tersebut telah diposting.
 - b) Untuk menunjukan hubungan antara jurnal dan rekening di buku besar.

Kode Rekening

Kelompok-kelompok utama rekening di buku besar telah dijelaskan dalam bab yang lalu. Jumlah rekening-rekening yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan perusahaan, dan sampai seberapa jauh dibutuhkan rincian. Seperti telah dikemukakan pada bab 2, apabila perusahaan membutuhkan informasi yang sangat rinci, maka jumlah rekening yang perlu disediakan akan semakin banyak. Sebagai contoh dalam suatu perusahaan tertentu

mungkin diperlukan rekening-rekening tersendiri untuk masing-masing biaya listrik, biaya telepon, dan biaya air, sedang dalam perusahaan yang lain transaksi-transaksi yang bersangkutan dengan biaya-biaya tersebut mungkin dicatat dalam satu rekening yang disebut rekening Macam-macam Biaya. Sedapat mungkin harus diusahakan agar rekening-rekening di buku besar sesuai dengan pos-pos dalam neraca dan laporan rugi-laba, sehingga penyusunan laporan keuangan menjadi lebih mudah. Jika rekening perusahaan sudah sedemikian banyak sehingga laporan keuangan akan menjadi sangat panjang, maka rekening dapat dikelompokkan dan hanya kelompok-kelompok utamanya yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Apabila rekening yang terdapat dalam buku besar cukup banyak jumlahnya, maka rekening biasanya diberi kode berupa nomor. Nama-nama rekening beserta nomor kodenya disusun dalam satu daftar yang disebut daftar kode rekening (bagan rekening) atau chart of uccounts. Pemberian kode rekening dengan berbagai cara dan variasi. Walaupun cara pemberian nomornya berbeda, tetapi pada umumnya dalam cara yang bagaimanapun selalu bertitik tolak dari pengelompokan rekening-rekening dalam 5 golongan yaitu: aktiva, utang, modal, pendapatan, dan biaya.

Salah satu cara pemberian nomor kode rekening dapat dilihat dalam contoh di bawah ini:

HOTEL ASRI	
Kode Rekening	
Aktiva(1-399)	Nomor Kode
Aktiva Lancar (1-99)	
Kas	1
Surat-surat Berharga	10
Piutang Dagang	20
Perlengkapan Hotel	50
Investasi (100-199)	
Investasi-saham PT ABC	100
Aktiva Tetap (200-299)	
Tanah	200
Gedung	210
Kendaraan Bermotor	210
Mebel	220
Aktiva Lain-lain (300-399)	
Goodwill	301
Kewajiban (400-599)	
Kewajiban Lancar (400-4990)	

Utang Dagang	400
Utang Wesel	410
Utang Pajak	450
Kewajiban Jangka Panjang (500-599)	
Utang Hipotik	500
Utang Obligasi	510
Modal (600-599)	
Modal	600
Prive	601
Pendapatan (70-799)	
Pendapatan Hotel	700
Pendapatan Restoran	
701	
Pendapatan Kolam Renang	702
Pendapatan Lain-lain	703
Biaya (800-899)	
Biaya Gaji	800
Biaya Listrik	802
Biaya Telepon	803
Biaya Advartensi	804
Biaya Asuransi	805

LATIHAN SOAL

Soal 1

Soal Siklus Akuntansi – Tahap Pencatatan

Transaksi – transaksi :

1. Tgl 2 Des 200X, Dewi mendirikan salon kecantikan “Salon Ayu” dengan menyetorkan uang tunai Rp1.500 (Bukti jurnal no. 001)
2. Tgl 3 Des 200X membayar sewa ruangan utk bulan Desember Rp120 (Bukti jurnal no.002)
3. Tgl 4 Des 200X membeli peralatan salon Rp900 (bukti jurnal no.003)
4. Tgl 5 Des 200X dibeli perlengkapan salon Rp200, kredit (Bukti jurnal no.004)
5. Tgl 6 Des 200X dibayar beban pemasangan iklan mini di Harian Kompas Rp50 (BJ no.005)
6. Tgl 15 Des 200X dibayar gaji dan upah karyawan untuk tgl 1-15 Des 200X Rp72 (BJ no.006)

7. Tgl 15 Des 200X diterima uang kas Rp340 dari penjualan tunai selama setengah bulan pertama kegiatannya (BJ no.007)
8. Tgl 28 Des 200X meminjam uang dari Bank BNI Rp3.000 (BJ no.008)
9. Tgl 29 Des 200X dibeli peralatan salon Rp3.600 (BJ no.009)
10. Tgl 29 Des 200X dibayar gaji dan upah untuk 16-29 Des 200X sebesar Rp96 (BJ no.010)
11. Tgl 31 Des 200X Diterima uang kas Rp360 dari penjualan tunai selama setengah bulan terakhir (BJ no.011)
12. Tgl 31 Des 200X Dewi mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp100 (BJ no.012)

Diminta:

1. Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut
2. Dengan menggunakan daftar akun berikut, bukukan jurnal tersebut ke dalam akun yang bersangkutan :

11 Kas	32 Prive
12 Perlengkapan	41 Pendapatan Salon
13 Peralatan	51 Beban Gaji
21 Hutang Dagang	53 Beban Sewa
22 Hutang Bank	59 Beban Serba-serbi
31 Modal	
3. Hitunglah saldo masing-masing akun
4. Buatlah Neraca Saldo per 31 Desember 200X
5. Buatlah Laporan Keuangan : Laporan Raba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.

Soal 2

Dibawah ini adalah bagan akun dan daftar transaksi selama bulan pertama (Juli 200X) kegiatan Bengkel Adil. Nomor bukti ybs dengan transaksi dicantumkan dalam tanda kurung.

101 Kas	302. Prive Adil Permana
102 Perlengkapan Kantor	401 Penadapatan Jasa
109 Utang Dagang	501 Beban Gaji
201 Utang Wesel	502 Beban Listrik, air, dan telepon
202 Utang Bank	503 Beban Sewa
203 Modal Adil Permana	504 Beban Bunga

- a. Adil Permana menanamkan uangnya Rp.5.000 dalam perusahaan yang baru didirikan (bukti no 1)
-

- b. Membayar beban sewa ruangan untuk bulan juli 200x Rp200 (bukti no 2)
- c. Membeli perlengkapan kantor secara kredit Rp550 (bukti no 3)
- d. Membeli peralatan bengkel dari PT. Mega Indah seharga Rp5.500, sejumlah Rp3.000 dibayar tunai, sisanya akan dibayar kemudian untuk utang ini Bengkel Adil mengeluarkan wesel. (bukti no 4)
- e. Membeli perlengkapan Rp. 250. (bukti no 5)
- f. Meminjam dari Bank Indonesia Rp. 7000 dengan mengeluarkan wesel (bukti no 6)
- g. Membayar rekening listrik, air, dan telpon Rp. 75 (bukti no 7)
- h. Menyelesaikan pekerjaan dan menerima pembayaran tunai Rp25.700 (bukti no 8)
- i. Membayar gaji pegawai Rp12.000 (bukti no 9)
- j. Membayar Rp1.500 kepada PT. Mega Indah untuk peralatan yang dibeli pada transaksi (d.) (bukti no 10)
- k. Adil Permana mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp750 (bukti no 11)
- l. Membayar kepada Bank Indonesia pokok pinjaman sebesar Rp2000 dan bunganya sebesar Rp105 (bukti no 12)

Diminta :

- a. Catatlah transaksi di atas dalam jurnal umum
 - b. Masukkan ayat-ayat jurnal ke dalam akun-akun yang ada di buku besar
 - c. Buatlah Neraca Saldo per tanggal 31 Juli 200X
 - d. Susun laporan keuangan : Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca
-

MODUL 6

Siklus Akuntansi (Tahap Penyesuaian)

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan tentang siklus tahap penyesuaian

Dasar AkruaI dan Dasar Tunai

Akuntansi mengenal dua dasar yaitu dasar akrual dan dasar tunai. Dalam dasar akrual, akuntansi mengakui pengaruh transaksi pada saat transaksi tersebut terjadi. Apabila terjadi transaksi pemberian jasa, penjualan barang, atau pengeluaran biaya, maka transaksi-transaksi tersebut akan dicatat dalam pembukuan sebagai pendapatan atau biaya, tanpa memandang apakah kas sudah diterima atau dikeluarkan. Sebaliknya apabila digunakan dasar tunai, maka dalam akuntansi hanya akan dilakukan pencatatan apabila telah terjadi penerimaan atau pengeluaran kas. Prinsip akuntansi Indonesia menghendaki agar perusahaan menggunakan dasar akrual. Hal ini berarti bahwa pendapatan harus diakui pada saat pendapatan diperoleh dan biaya diakui pada saat biaya tersebut terjadi tanpa memandang apakah kas dari transaksi tersebutlah diterima atau telah dibayar. Dalam mencatat transaksi-transaksi pada perusahaan percetakan Rapih pada bab 3. Budi mengakui adanya pendapatan atau penyerahan jasa yang dilakukan secara kredit. Budi telah memperoleh pendapatan pada saat itu, karena usahanya telah mendatangkan suatu piutang dagang, yaitu suatu tagihan yang dah terhadap si pemesan. Seandainya Budi menggunakan dasar tunai, maka ia tidak akan mencatat adanya pendapatan pada saat ia menyerahkan pesanan barang cetakan. Budi baru akan mengakui adanya pendapatan setelah ia menerima kas dari si pemesan.

Mengapa prinsip akuntansi Indonesia menghendaki agar perusahaan menggunakan dasar akuntansi? Apakah keuntungan yang diberikan oleh dasar akrual? Untuk menjawab pertanyaan ini, kita misalkan Budi telah menyelesaikan pesanan sebelum akhir periode akuntansi, tetapi kas dari si pemesan baru diterima setelah melewati akhir periode. Jika Budi menggunakan dasar tunai, maka dalam laporan keuangannya tidak akan Nampak pendapatan maupun piutang sebagai akibat dari transaksi tersebut. Akibatnya laporan keuangan tidak memberikan gambaran yang sebenarnya.pendapatan dan aktiva piutang dagang akan dilaporkan lebih rendah, sehingga perusahaan kelihatan kurang berhasil dibandingkan keadaan yang sebenarnya. Seandainya Budi akan menggunakan laporan keuangan tersebut untuk meminta kredit ke Bank, maka situasi tersebut bias merugikan dirinya.

Budi juga menerapkan dasar akrual dalam pencatatan biaya. Sebagai contoh, dalam biaya gaji selain gaji yang telah dibayar termasuk pula gaji yang sudah terutang kepada pegawai tetapi masih belum dibayar. Budi mengakui kewajiban untuk membayar kepada para pegawainya sebagai biaya gaji, walaupun pada saat itu belum dilakukan pembayaran. Apabila Budi menggunakan dasar tunai, maka ia hanya akan mencatat gaji salah seorang pegawainya, dan laporan keuangan disusun sebelum ia membayar gaji tersebut, maka biaya gaji dan utang gaji akan menjadi lebih rendah dari jumlah yang sesungguhnya. Informasi yang tidak lengkap ini akan menghasilkan informasi yang tidak akurat bagi para pemakai laporan.

Dalam contoh yang dikemukakan di atas, terlihat bahwa dasar akrual menghasilkan informasi yang lebih lengkap dari pada informasi yang dihasilkan oleh dasar tunai. Hal ini penting, karena semakin lengkap data yang disajikan, akan semakin baik informasi yang diterima pengambil keputusan dalam menilai kesehatan keuangan dan prospek perusahaan di masa yang akan datang. Konsep-konsep yang digunakan dalam dasar akrual adalah periode akuntansi, prinsip pendapatan, dan prinsip mempertandingan (*matching*).

Periode Akuntansi

Apabila kita ingin mengetahui dengan pasti keberhasilan operasi perusahaan maka cara satu-satunya adalah dengan menghentikan usaha perusahaan, menjual semua harta, melunasi semua hutang, dan mengembalikan kas yang tersisa kepada para pemilik perusahaan. Proses semacam ini disebut likuidasi yang artinya sama dengan membubarkan perusahaan. Sudah barang tentu cara pengukuran laba semacam itu tidak praktis. Cara yang lazim adalah dengan membuat laporan kemajuan perusahaan secara periodik, tanpa harus membubarkan perusahaan. Dengan cara ini akuntansi menetapkan periode waktu pelaporan dalam jangka waktu lebih pendek, dan pada akhir periode waktu tersebut disusun laporan keuangan. Angka-angka yang dilaporkan dalam keuangan periodik sebenarnya lebih bersifat taksiran. Kita akan dapat mengetahui jumlah yang pasti, kalau perusahaan benar-benar dilikuidasi.

Jangka waktu suatu periode akuntansi pada umumnya satu tahun, dan pada akhir periode tersebut perusahaan membuat laporan keuangan tahunan. Sebagian besar perusahaan menetapkan periode akuntansinya mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Namun ada pula perusahaan yang menetapkan periode akuntansinya secara lain, misalnya mulai tanggal 1 April dan diakhiri 31 Maret tahun berikutnya. Penetapan periode akuntansi dapat ditentukan oleh manajemen perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Kadang-

kadang manajemen perusahaan ingin segera mengetahui perkembangan perusahaannya tanpa harus menunggu sampai akhir tahun. Untuk itu perusahaan dapat membuat laporan keuangan sebelum berakhirnya periode akuntansi, misalnya setiap akhir bulan atau setiap akhir kwartal, yang disebut laporan keuangan interim. Penetapan periode akuntansi akan berpengaruh terhadap laba periodik perusahaan. Pengaruh tersebut akan terlihat dalam penerapan prinsip mempertandingan yang akan diterangkan kemudian.

Prinsip Pendapatan

Prinsip pendapatan mengatur tentang (1) kapan pendapatan dicatat (2) jumlah pendapatan yang dicatat/ apabila kita berbicara tentang pencatatan suatu transaksi dalam akuntansi, maka biasanya yang terbayang adalah kegiatan membukukan transaksi ke dalam buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Hal ini disebabkan karena hasil akhir proses akuntansi dan perhatian kita sering ditujukan pada laporan keuangan. Akan tetapi pembahasan tentang prinsip pendapatan berikut ini akan ditekankan pada pembuatan jurnal karena perjurnalan adalah merupakan tindakan yang pertama dalam kegiatan proses akuntansi.

Prinsip umum yang terjadi pedoman dalam menentukan kapan pencatatan pendapatan dilakukan, menetapkan bahwa pendapatan dicatat pada saat diperoleh bukan sebelumnya. Dalam banyak hal pendapatan diperoleh pada saat perusahaan menyerahkan barang atau jasa yang telah selesai dikerjakan kepada konsumen. Berikut hal ini adalah dua situasi yang dapat menjadi pedoman untuk menentukan kapan situasi pendapatan dicatat. Situasi pertama menggambarkan kejadian yang tidak memerlukan pencatatan pendapatan. Sedangkan situasi kedua harus dilakukan pencatatan untuk mengakui pendapatan.

**Situasi 1- Tidak memerlukan pencatatan pendapatan*. Seorang calon konsumen datang ke kantor Percetakan Rapih dan menyatakan keinginannya untuk memesan beberapa macam barang cetakan. Pesanan direncanakan akan disampaikan pada bulan yang akan datang. Apakah Percetakan Rapih harus mencatat pendapatan berdasarkan rencana calon konsumen ini. Kejadian ini tidak perlu dicatat sebagai pendapatan karena belum terjadi transaksi apapun.*

**Situasi 2- Harus dicatat sebagai pendapatan *. Pada bulan berikutnya konsumen tersebut datang lagi ke kantor Percetakan Rapih dan memesan sejumlah barang cetakan. Pesanan dapat diselesaikan Percetakan Rapih dalam waktu satu minggu. Dengan diserahkannya pesanan yang disertai dengan faktur, maka Percetakan Rapih mencatat terjadinya pendapatan dengan cara mengkredit rekening*

Pendapatan jasa percetakan. Apabila konsumen langsung melakukan pembayaran, maka transaksi ini akan di catat dengan mendebit rekening Kas, dan bila pembayarannya akan dilakukan kemudian, maka yang didebet adalah rekening Piutang Dagang.

Prinsip umum mengenai pencatatan **jumlah** pendapatan menetapkan bahwa pendapatan dicatata sebesar nilai tunai barang atau jasa yang diserahkan kepada konsumen. Misalkan pesanan dalam contoh diatas dilakukan oleh seorang konsumen yang baru pertama kali menggunakan jasa percetakan ini. Percetakan Rapih mengharapkan konsumen tersebut bisa menjadi langganan di masa akan datang. Oleh karena itu terhadap konsumen baru tersebut diberi harga yang lebih murah dari harga umum, yaitu hanya sebesar Rp50.000,00. Harga normal untuk pesanan semacam itu adalah Rp60.000,00. Dengan harga berapakah pendapatan dari pesanan ini akan di catat oleh Percetakan Rapih? Jawabannya adalah Rp50.000,00 karena nilai yang akan diterima adalah Rp50.000,00 bukan Rp60.000,00.

Prinsip Mempertandingkan

Prinsip mempertandingkan adalah dasar untuk mencatat biaya. Biaya-biaya seperti misalnya biaya sewa, biaya gaji, dan biaya advertensi adalah pengorbanan yang diperlukan untuk menjalankan perusahaan. Biaya adalah bagian dari harga pokok aktiva yang digunakan untuk memperoleh pendapatan. Prinsip memperbandingkan adalah merupakan pedoman bagi akuntan untuk (1) menyatakan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi, (2) mengukur besarnya biasa, dan (3) untuk mempertemukan biaya tersebut dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama. Mempertemukan biaya dengan pendapatan, berarti mengurangi biaya terhadap pendapatan untuk dapat mengetahui laba bersih atau rugi bersih.

Pendapatan kadang-kadang dapat dihubungkan secara langsung dengan biaya-biaya tertentu yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut. Sebagai contoh, apabila perusahaan membayar biaya komisi kepada para penjual maka untuk setiap unit barang yang dijual akan terjadi biaya komisi penjualan. Bila tidak ada barang yang terjual, maka tidak akan terjadi pengeluaran biaya komisi.

Sejumlah biaya lain tidak dapat dihubungkan secara langsung dengan pendapatan. Sebagai contoh, bila perusahaan harus membayar sewa gedung setiap bulan, maka dengan tidak tergantung pada ada atau tidaknya pendapatan biaya sewa gedung tetap harus dibayar. Untuk biaya-biaya semacam ini pedoman umum yang diikuti dalam akuntansi adalah mengaitkan biaya dengan suatu periode waktu tertentu, misalnya per bulan atau per tahun. seandainya sewa bulanan yang harus dibayar perusahaan

adalah Rp500.000,00 maka perusahaan akan mencatat biaya sewa gedung sebesar Rp500.000,00 setiap bulan.

Prinsip Akuntansi dan Penentu Laba Bersih

Prinsip-prinsip dan konsep akuntansi yang telah diuraikan di atas berpengaruh pada penentuan laba bersih perusahaan. Oleh karena itu, saldo-saldo rekening yang tercantum dalam neraca saldo harus diteliti satu demi satu untuk menentukan apakah saldo tersebut telah sesuai dengan prinsip dan konsep akuntansi di atas.

Apabila kita amati rekening-rekening yang tercantum dalam neraca saldo, maka akan kita jumpai bahwa kebanyakan rekening dapat dikutip langsung dari neraca saldo ke dalam laporan keuangan tanpa perubahan. Namun beberapa rekening lain memerlukan penyesuaian terlebih dahulu. Sebagai contoh misalnya saldo rekening Kas menunjukkan jumlah kas yang tersedia pada hari akhir dari suatu periode, sedangkan saldo rekening Perlengkapan yang dibeli selama periode itu. Sebagian dari perlengkapan tersebut sudah dipakai dalam periode yang bersangkutan sehingga saldo yang ditunjukkan oleh rekening Perlengkapan adalah lebih besar daripada harga beli perlengkapan yang masih tersedia pada akhir periode.

Hal seperti ini juga terdapat pada rekening Sewa Dibayar di Muka dan rekening-rekening biaya yang dibayar dimuka lainnya. Rekening-rekening semacam ini umumnya menunjukkan jumlah biaya di bayar dimuka yang lebih besar dari jumlah sesungguhnya masih merupakan uang muka pada akhir periode. Transaksi-transaksi yang berupa biaya dibayar dimuka biasanya hanya dicatat pada waktu terjadinya pembayaran, sedangkan jumlah pembayaran yang telah menjadi biaya tidak dicatat dari waktu ke waktu.

Masih ada contoh lain yang menggambarkan kekurangan-kekurangan pada data yang tercantum di dalam neraca saldo, seperti misalnya biaya-biaya yang belum dibayar atau pendapatan-pendapatan yang belum diterima. Selama periode berjalan, biaya-biaya hanya dicatat apabila sudah diterima. Akan tetapi biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan dalam suatu periode (tetapi belum dibayar) dan pendapatan yang sudah menjadi hak dalam satu periode (tetapi belum diterima), sampai saat pembuatan neraca saldo masih belum dicatat dalam pembukuan.

Di atas telah diterangkan bahwa jika pembukuan perusahaan dilaksanakan atas dasar actual maka pendapatan harus diakui bila hak tersebut sudah menjadi hak perusahaan pada periode itu, demikian pula apabila suatu biaya sudah menjadi kewajiban perusahaan dalam suatu periode, maka biaya tersebut harus diakui pada periode yang bersangkutan. Apabila selama periode berjalan, pendapatan dan biaya-

biaya belum dicatat seluruhnya maka jelaslah bahwa data yang tercantum dalam neraca saldo belum menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Oleh karena itulah maka pada akhir periode akuntansi perlu dilakukan proses penyesuaian atas data yang tercantum dalam neraca saldo, sehingga pembukuan dapat memberikan gambaran yang sebenarnya

Proses Penyesuaian. Dari uraian diatas jelaslah kiranya, bahwa tujuan proses penyesuaian adalah:

- 1) Agar setiap rekening riil, khususnya rekening-rekening aktiva dan rekening-rekening utang, menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode
- 2) Agar setiap akhir rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

Saldo-saldo didalam neraca saldo biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal sebagai berikut :

- 1) Piutang Pendapatan: yaitu pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat
- 2) Utang Biaya: yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat.
- 3) Pendapatan Diterima di Muka: yaitu pendapatan yang diterima , ttapi sebenarnya merupakan pendapatan pada periode yang akan datang.
- 4) Biaya Dibayar di Muka: yaitu biaya-biaya yang sudah dibayar tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang.
- 5) Kerugian Piutang: yaitu taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa ditagih.
- 6) Depresiasi (Penyusutan): yaitu penyusutan aktiva tetap yang harus dibebankan pada suatu periode akuntansi.
- 7) Biaya Pemakaian Perlengkapan: yaitu bagian harga beli perlengkapan yang telah di konsumsi selama periode akuntansi.

Berikut ini adalah contoh cara melakukan penyesuain yang dilakukan oleh Foto Studio Aneka pada akhir tahun 1996. Perusahaan ini didirikan oleh Abu bakar pada tanggal 1 Januari 1996.

Tujuan Pemakaian Neraca Lajur

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom- kolom (berlajur- lajur yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang di butuhkan pada saat perusahaan kan menyusun laporan- laporan keuangan dengan cara yang sistematis. Sebenarnya

neraca lajur lebih tepat disebut sebagai kertas kerja yang di gunakan sebagai alat pembantu dalam menyusun laporan-laporan keuangan. Neraca lajur tidak merupakan bagian sari catatan-catatan akuntansi yang formal, oleh karena sifatnya yang tidak formal maka penyusunannya dapat juga di lakukan dengan menggunakan pensil sehingga lebih mudah di koreksi apabila terjadi kesalahan.

Neraca lajur sangat bermanfaat untuk memeriksa data yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam neraca saldo rekening-rekening buku besar di sesuaikan, diseimbangkan dan disusun menurut cara-cara yang sesuai dengan penyusunan rekening-rekening dalam laporan keuangan. Pemakaian neraca lajur juga dapat menunjukkan bahwa prosedur-prosedur yang perlu di lakukan untuk menyusun laporan keuangan telah di laksanakan seluruhnya.

Neraca lajur bukan laporan keuangan. Oleh karena itu neraca lajur tidak diperlukan diberikan oleh pihak luar. Perlu disadari pula bahwa neraca lajur tidak dapat menggantikan kedudukan catatac-catatan akuntansi atau laporan keuangan, melainkan semata mata hanya merupakan alat pembantu untuk menyusun laporan keuangan. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pembuatan neraca lajur adalah

1. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
2. Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.
3. Untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian.

Proses Penyusunan Neraca Lajur

Penyusunan neraca lajur merupakan kelanjutan dari pembuatan kertas kerja untuk menentukan neraca saldo setelah disesuaikan seperti telah dibahas pada Bab 4. Data neraca saldo setelah disesuaikan selanjutnya dipisahkan menjadi dua golongan, yaitu data yang akan dicantumkan dalam neraca dan data yang akan di cantumkan dalam laporan rugi laba. Pembuatan neraca lajur diakhiri dengan menentukan saldo laba atau rugi yang akan menjadi penyeimbang neraca lajur. Untuk memberikan gambaran tentang prosedur penyusunan necara lajur marilah kita pergunakan neraca saldo dan data penyesuaian dari Foto Studio Aneka seperti telah diuraikan lama bab 4 yang lalu.

FOTO STUDIO ANEKA**Neraca saldo****31 Desember 1996**

Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	RP 52.350,00	
Surat Berharga	10.000.00	
Piutang Dagang	18.200.00	
Perlengkapan Fotografi	96.150.00	
Perlengkapan Kantor	41.300.00	
Asuransi dibayar dimuka	10.000.00	
Peralatan Fotografi	480.000.00	
Peralatan Kantor	115.000.00	
Gedung	1.000.000.00	
Utang Dagang		RP. 12,050.00
Modal Abubakar		1.363.000.00
Pendapatan Foto Studio		457.600.00
Biaya Listrik	20.000.00	
Gaji pegawai	22.000.00	
Biaya Advertensi	4.000.00	
Pendapatan Bunga		350.00
Pendapatan Sewa		36.000.00
	RP 1.869.000.00	RP 1.869.000.00

FOTO STUDIO ANEKA

Neraca Lajur

Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 1996

Nama Rekening	Neraca saldo		Penyesuaian		Neraca saldo setelah disesuaikan		Laporan Rugi laba		Neraca	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

Pada bagian atas neraca lajur hendaknya dituliskan nama perusahaan, tulisan neraca lajur dan periode neraca lajur tersebut. Neraca lajur terdiri atas 5 pasang kolom yang masing -masing terdiri atas kolom debit dan kolom kredit. Kelima pasang kolom tersebut meliputi kolom-kolom yang disediakan untuk: neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, rugi laba, dan neraca. Prosedur yang harus dilakukan untuk menyusun neraca lajur terdiri atas **5 langkah** berikut:

- 1) ***Masukkan saldo-saldo rekening buku besar ke dalam kolom neraca saldo pada formulir neraca lajur***

Nama-nama rekening dan saldo-saldo rekening per tanggal 31 Desember disalin dalam kolom-kolom neraca saldo seperti dalam contoh. Dalam praktik, jumlah-jumlah ini dapat disalin langsung dari buku besar, sebab apabila harus disusun dahulu daftar-daftar saldo dalam bentuk neraca saldo secara khusus, maka akan terjadi pekerjaan ulang. Segera setelah jumlah-jumlah saldo ditulis dalam neraca lajur, maka kedua kolom itu dijumlahkan dan jumlahnya ditulis pada bagian bawah kedua kolom tersebut.



Neraca Lajur

FOTO STUDIO ANEKA
Neraca Lajur
Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember

Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah disesuaikan		Laporan Rugi-Laba		Debit
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
	52.350								
Perbendaharaan	10.000								
Perlengkapan dagang	18.200								
Perlengkapan administrasi	96.150								
Perlengkapan	41.300								
Penjualan di muka	10.000								
Utang dagang	480.000								
Utang administrasi	115.000								
Modal	1.000.000								
Modal Dagang		12.000							
Modal Abubakar		1.363.000							
Modal patan studio		457.600							
Modal Listrik	20.000								
Modal pegawai	22.000								
Modal pensi	4.000								
Modal patan		350							
Modal patan		36.000							

2) Masukkan ayat-ayat jurnal penyesuaian ke dalam kolom “Penyesuaian”

Neraca lajur yang telah berisi data penyesuaian dapat dilihat dalam contoh. Dalam praktik pembuatan neraca lajur dapat dilakukan lebih dahulu dan menuliskan penyesuaian yang diperlukan dalam kolom penyesuaian di neraca lajur. Pembuatan ayat-ayat jurnal penyesuaian yang formal dalam buku jurnal, justru dibuat dengan mengutip penyesuaian yang telah dibuat dalam neraca lajur.

- a) Saldo kredit rekening Pendapatan Bunga sebesar Rp350,00 menunjukkan jumlah pendapatan bunga yang sudah diterima dalam tahun 1996. Sampai dengan tanggal 31 desember 1996 masih ada pendapatan bunga untuk tiga bulan yang belum diterima yaitu bulan Oktober sampai bulan Desember. Dengan demikian jumlah bunga yang belum diterima adalah: $\frac{3}{12} \times \frac{6}{100} \times \text{Rp } 10.000,00 = \text{Rp } 150,00$. Penyesuaian yang harus dilakukan dalam kolom penyesuaian adalah mendebit Piutang pendapatan Bunga Rp 150,00 dan mengkredit Pendapatan Bunga Rp 150,00. Sebagai petunjuk dan untuk memudahkan dalam melakukan pemeriksaan kembali, maka di muka angka-angka penyesuaian tersebut diberi tanda huruf a). Hal yang sama dilakukan juga untuk jurnal penyesuaian lainnya dengan kode huruf yang sesuai.
 - b) Saldo debit rekening Gaji Pegawai Rp 22.000,00 menunjukkan jumlah gaji pegawai yang sudah dibayar dalam tahun 1996. Pada tanggal 31 desember 1996 masih harus dibayar gaji pegawai untuk bulan Desember sebanyak Rp 2.000,00. Ini berarti bahwa dalam pembukuan harus dicatat adanya utang gaji, dan gaji pegawai masih harus ditambah Rp 2.000,00. Hal ini dicatat melalui jurnal penyesuaian dengan mendebit rekening Gaji Pegawai Rp 2.000,00 dan mengkredit rekening Utang Gaji Rp 2.000,00.
 - c) Saldo rekening Pendapatan Sewa Rp 36.000,00 menunjukkan bahwa selama tahun 1996 telah diterima pendapatan sewa sebesar Rp 36.000. Di dalam jumlah tersebut termasuk juga sewa yang diterima di muka yaitu sewa untuk periode yang akan datang sebesar Rp 6.000,00. Oleh karena itu rekening Pendapatan Sewa harus dikurangi Rp 6.000,00 dan jumlah ini merupakan pendapatan sewa diterima di muka. Untuk mencatat hal ini maka dibuat jurnal penyesuaian dengan mendebit rekening Pendapatan Sewa Rp 6.000,00 dan mengkredit Pendapatan Sewa Diterima di muka Rp 6.000,00.
 - d) Saldo debit rekening Asuransi Dibayar Di Muka Rp 10.000,00 menunjukkan pembayaran premi asuransi yang telah dilakukan selama tahun 1996. Dalam jumlah tersebut termasuk pula premi asuransi untuk periode yang akan datang sebesar Rp 4.000,00. Ini berarti bahwa biaya asuransi dibayar dimuka per tanggal 31 Desember 1996 hanya tinggal Rp 4.000,00 sedangkan yang Rp
-

6.000,00 sudah merupakan biaya asuransi untuk periode tahun 1996. Oleh karena itu rekening Asuransi Dibayar di Muka harus dikredit Rp 6.000,00 dan rekening Biaya Asuransi harus didebit Rp 6.000,00.

- e) Kerugian piutang yang dibebankan pada tahun 1996 adalah Rp 4.576,50 yaitu 1% dari penjualan (pendapatan foto studio). Untuk mencatat hal ini diperlukan jurnal penyesuaian pada akhir periode yaitu dengan mendebit rekening Kerugian Piutang Rp 4.576,50 dan mengkredit rekening Cadangan Kerugian Piutang. Oleh karena di dalam neraca saldo tidak ada rekening Kerugian Piutang maupun rekening Cadangan Kerugian maka kedua rekening ini harus dicantumkan di bawah nama rekening-rekening yang sudah tercantum dalam neraca saldo.
 - f) Penyusutan peralatan fotografi per tahun adalah 20% dari harga perolehan peralatan fotografo atau 20% dari Rp 480.000,00 = Rp 96.000,00. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat hal ini adalah mendebit rekening Depresiasi Peralatan Fotografi dan mengkredit rekening Akumulasi Depresiasi Peralatan Fotografi. Oleh karena kedua rekening ini belum tercantum dalam neraca saldo, maka di dalam neraca lajur rekening-rekening ini harus dicantumkan di bawah nama rekening-rekening yang sudah terdapat dalam neraca saldo.
 - g) Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 10% setahun, dihitung dari harga perolehan peralatan kantor atau $10\% \times \text{Rp } 115.000,00 = \text{Rp } 11.500,00$. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat hal ini adalah mendebit rekening Depresiasi Peralatan Kantor Rp 11.500,00 dan mengkredit rekening Akumulasi Depresiasi Peralatan Kantor Rp 11.500,00.
 - h) Penyusutan gedung per tahun adalah 5% dari harga perolehan gedung atau $5\% \times \text{Rp } 1.000.000,00 = \text{Rp } 50.000,00$. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat hal ini adalah mendebit rekening Depresiasi Gedung Rp 50.000,00 dan mengkredit rekening Akumulasi Depresiasi Gedung Rp 50.000,00.
 - i) Pemakaian perlengkapan fotografi selama tahun 1996 adalah Rp 63.750,00. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat pemakaian perlengkapan ini adalah mendebit rekening Biaya Perlengkapan Fotografi Rp 63.750,00 dan mengkredit rekening Perlengkapan Fotografi Rp 63.750,00.
 - j) Pemakaian perlengkapan kantor selama tahun 1996 adalah Rp 25.800,00. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat pemakaian perlengkapan ini mendebit rekening Biaya Perlengkapan Kantor Rp 25.800,00 dan mengkredit rekening Perlengkapan Kantor Rp 25.800,00
-

LATIHAN SOAL

Soal 1

Pada tanggal 31 Agustus perusahaan Jasa Angkasa memiliki informasi yang berhubungan dengan saldo setiap rekening buku besar sebagai berikut:

11 Kas	Rp3.000.000
12 Piutang dagang	Rp2.000.000
13 Perlengkapan toko	Rp2.500.000
14 Peralatan toko	Rp4.000.000
15 Akumulasi depresiasi peralatan toko	Rp1.500.000
21 Utang dagang	Rp1.500.000
22 Utang wesel	Rp1.000.000
31 Modal Haris	Rp4.500.000
32 Prive Haris	Rp1.500.000
41 Pendapatan reparasi	Rp11.000.000
51 Biaya sewa	Rp1.500.000
52 Biaya gaji	Rp5.000.000

Diminta:

1. Buat jurnal penyesuaian dengan data-data sebagai berikut:
 - a. Biaya depresiasi periode ini diperkirakan Rp 1.200.000
 - b. Persediaan perlengkapan toko pada tanggal 31 Agustus 200X berjumlah Rp 800.000
 - c. Gaji yang belum dibayar pada tanggal 31 Agustus 200X berjumlah Rp 1.500.000
2. Buatlah neraca lajur dan selesaikan neraca lajur tersebut.
3. Berdasarkan neraca lajur, susunlah laporan keuangan (laporan laba rugi, neraca dan laporan perubahan modal)

Soal 2

Akun-akun buku besar Bengkel Amin, ahli reparasi dan makelar mobil pada tanggal 31 Des 200X, akhir tahun pertama kegiatannya menunjukkan saldo-saldo sebagai berikut:

101 Kas	Rp5.600
102 Piutang dagang	Rp14.200
103 Perlengkapan kantor	Rp800
104 Perlengkapan reparasi	Rp2.000
105 Peralatan	Rp16.000
201 Utang dagang	Rp6.200

202 Utang bank	Rp10.000
301 Modal Amin	Rp20.000
302 Prive Amin	Rp14.000
401 Pendapatan reparasi	Rp50.000
402 Pendapatan komisi	Rp5.000
501 Beban gaji	Rp32.100
502 Beban sewa	Rp3.000
503 Beban listrik, air, telpon	Rp2.000
504 Beban lain-lain	Rp1.100
505 Beban bunga	Rp400

Data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Perlengkapan kantor yang tersisa Rp 300
2. Nilai perlengkapan reparasi per 31 Des 200X sebesar Rp 1.600
3. Beban penyusutan per 31 Des 200X ditetapkan Rp 2.000
4. Gaji yang masih terutang dan belum dicatat per tanggal 31 Des 200X sebesar Rp 210

Diminta:

1. Buat jurnal penyesuaian
2. Susun dan selesaikan neraca lajur
3. Susun laporan keuangan (laporan laba rugi , laporan perubahan modal dan neraca)

Kode Akun Tambahan

- | | |
|-----|--------------------------------|
| 106 | Akumulasi penyusutan peralatan |
| 203 | Utang gaji |
| 506 | Beban perlengkapan kantor |
| 507 | Beban perlengkapan reparasi |
| 508 | Beban penyusutan peralatan |

MODUL 7

Penutupan Pembukuan

Tujuan Khusus : Mahasiswa mampu menjelaskan siklus akuntansi tahap pengikhtisaran (penutupan)

Pada bab 5 telah diterangkan proses penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan media berupa kertas kerja yang disebut neraca lajur. Dengan telah selesainya penyusunan laporan keuangan, maka tujuan penyelenggaraan akuntansi yang utama telah tercapai. Namun demikian proses kegiatan akuntansi belum selesai, karena masih terdapat beberapa tahapan yang harus dikerjakan sebelum kegiatan akuntansi pada suatu periode dinyatakan selesai

Di muka telah diterangkan bahwa alat pencatatan akuntansi yang termal adalah terdiri atas jurnal dan buku besar. Laporan keuangan seyogyanya disusun dengan mengutip saldo – saldo rekening yang tercantum dalam buku besar. Namun untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan, digunakan alat – alat bantu yang tidak formal berupa neraca saldo dan neraca lajur.

Apabila laporan keuangan telah disusun, maka buku besar harus ditutup karena periode pembukuan telah berakhir. Dalam bagian pertama bab ini akan dibahas tentang proses penutupan pembukuan sebagai salah satu tahap kegiatan akhir dalam siklus akuntansi.

Buku besar berisi sejumlah yang dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu rekening riil dan rekening rekening nominal. Rekening – rekening riil yang terdiri atas rekening aktiva, kewajiban, dan modal adalah rekening – rekening yang akan dilaporkan dalam neraca. Saldo akhir periode rekening – rekening riil akan dibawa ke periode berikutnya. Ini berarti bahwa saldo akhir suatu rekening riil akan menjadi saldo awal untuk periode akuntansi berikutnya.

Rekening nominal yang berupa rekening – rekening pendapatan dan biaya, merupakan rekening pembantu modal. Rekening nominal diperlukan untuk menampung pencatatan transaksi pendapatan dan biaya. Kedua kelompok transaksi ini akan berpengaruh terhadap modal perusahaan. Akan tetapi, seperti telah diterangkan pada Bab 1 dan Bab 2, apabila transaksi pendapatan dan biaya dicatat langsung pada rekening Modal, maka perusahaan akan kehilangan informasi yang terinci mengenai penyebab perubahan modal. Sebagaimana kita ketahui, informasi mengenai pendapatan dan biaya sangat diperlukan oleh manajemen dan para

pemakai laporan keuangan lainnya. Itulah sebabnya rekening – rekening pendapatan dan biaya disebut rekening pembantu modal. Selain itu telah kita kenal pula rekening pembantu modal yang lain yaitu rekening prive. Rekening ini terutama digunakan untuk mencatat pengambilan prive oleh pemilik yang juga akan berpengaruh terhadap modal perusahaan.

Rekening – rekening pendapatan dan biaya disebut pula rekening sementara. Disebut demikian karena rekening – rekening pendapatan dan biaya hanya bersifat sementara yaitu hanya berlaku untuk satu periode akuntansi. Oleh karena, itu saldo akhir periode rekening – rekening pendapatan dan biaya yang terdapat dalam buku besar, harus dipindahkan ke rekening tersebut, dan sekaligus mengakhiri rekening – rekening pendapatan dan biaya pada periode yang bersangkutan. Pada awal periode berikutnya rekening – rekening pendapatan dan biaya akan diawali dengan saldo nol rupiah.

Jurnal Penutup

Jurnal yang dibuat untuk memindahkan saldo – saldo rekening sementara (rekening – rekening normal dan rekening prive) disebut jurnal penutup.

Tujuan pembuatan jurnal penutup adalah:

1. Untuk menutup saldo yang terdapat dalam semua rekening sementara. Kata menutup berarti mengurangi saldo rekening sehingga menjadi nol. Dengan demikian pada periode berikutnya semua rekening sementara akan dimulai dengan saldo nol. Dengan cara ini pula akan dapat dipisahkan jumlah saldo – saldo rekening sementara untuk periode ini dengan jumlah saldo – saldo rekening sementara pada periode berikutnya.
2. Agar saldo rekening Modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode. Dengan adanya jurnal ini, maka saldo rekening Modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan dalam neraca.

Dalam menyelenggarakan penutupan buku, kita menggunakan sebuah rekening sementara yang baru, yaitu rekening **Rugi – Laba** (atau ada pula yang menyebutnya dengan ikhtisar **Rugi – Laba**). Rekening ini hanya digunakan dalam penutupan buku pada akhir periode. Dalam rekening ini dihimpuh semua saldo rekening pendapatan dan biaya, sehingga dapat diperoleh satu angka yang merupakan laba bersih atau rugi bersih untuk kemudian dipindahkan ke rekening Modal pemilik.

Penutupan pembukuan biasanya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:



1. Menutup semua rekening pendapatan dengan memindahkan saldo setiap rekening pendapatan ke rekening Rugi – Laba.
2. Menutup semua rekening biaya dengan memindahkan saldo setiap rekening ke rekening biaya Rugi – laba.
3. Menutup rekening Rugi – Laba dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening Modal.
4. Menutup rekening Prive (jika ada) dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening Modal.

Jurnal Penutup pada Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah sebuah badan usaha yang modalnya berasal dari satu orang pemilik. Oleh karena itu dalam perusahaan perseorangan hanya terdapat satu rekening modal. Dalam perusahaan perseorangan, pemilik sering melakukan pengambilan atau pemakaian kekayaan perusahaan (uang atau barang) untuk keperluan pribadi yang disebut transaksi prive. Seperti telah diterangkan pada Bab 1 dan Bab 2 transaksi semacam ini akan mengurangi modal pemilik, namun biasanya tidak dicatat langsung ke rekening Modal, melainkan dicatat lebih dahulu dalam sebuah rekening sementara yang disebut rekening Prive.

Proses pembuatan jurnal penutup dalam suatu perusahaan perseorangan akan melibatkan rekening – rekening Pendapatan, Biaya, Rugi – Laba, Prive dan Modal. Untuk menjelaskan jurnal penutup dalam suatu perusahaan perseorangan, marilah kita gunakan data perusahaan Foto Studio Aneka yang telah digunakan pada Bab yang lalu.

Data untuk melakukan penutupan buku dapat diambil dari kolom 7 dan kolom 8 neraca lajur (kolom Rugi – Laba). Oleh Karena itu, mari kita lihat kembali neraca lajur Foto Studio Aneka pada halaman 245. Dalam kolom 8 neraca lajur, kita melihat ada 3 jenis rekening pendapatan, yaitu rekening Pendapatan Foto Studio yang merupakan pendapatan utama dari Foto Studio Aneka, dan rekening Pendapatan Bunga serta rekening Pendapatan Sewa yang merupakan pendapatan diluar operasi perusahaan tersebut. Ketiga rekening pendapatan tersebut harus ditutup ke rekening Rugi – Laba dengan jurnal penutup sebagai berikut:

1996

Des. 31	Pendapatan Foto Studio.....	Rp457.600,00
	Pendapatan Bunga.....	Rp 500,00
	Pendapatan Sewa.....	Rp 30.000,00
	Rugi Laba.....	Rp488.100,00

Langkah berikutnya adalah memindahkan saldo rekening – rekening biaya ke rekening Rugi – Laba. Kolom 7 neraca lajur telah menyediakan informasi yang

diperlukan untuk melaksanakan penutupan buku atas rekening – rekening biaya. Jurnal penutup untuk memindahkan saldo rekening – rekening biaya ke rekening Rugii – Laba pada perusahaan Foto Studio Aneka adalah sebagai berikut:

1996			
Des 31	Rugi – Laba.....	Rp 305.626,00	
	Biaya Listrik.....	Rp. 20.000,00	
	Gaji Pegawai.....	Rp.24.000,00	
	Biaya Advertansi.....	Rp. 4.000,00	
	Biaya Asuransi.....	Rp. 6.000,00	
	Kerugian Piutang.....	Rp. 4.576,00	
	Depr. Peralatan Fotografi.....	Rp. 96.000,00	
	Depr. Peralatan Kantor.....	Rp. 11.500,00	
	Depr. Gedung.....	Rp. 50.000,00	
	Biaya Perlengkapan Fotografi.....	Rp. 63.750,00	
	Biaya Perlengkapan Kantor.....	Rp. 25.800,00	
	<i>(Penutupan saldo rekening – rekening biaya)</i>		

Setelah ayat jurnal diatas dibukukan ke rekening Rugi – Laba, maka rekening tersebut akan Nampak sebagai berikut:

Rugi - Laba									
1996 Des	31	Penutupan		305.626,00		1996 Des	31	Penutupan	488.100,00

Sebagaimana telah disinggung di atas, rekening Rugi – Laba hanya digunakan pada akhir periode. Setelah semua saldo rekening pendapatan dan biaya pada akhir periode. Setelah semua saldo rekening pendapatan dan biaya terkumpul dalam rekening Rugi – Laba, maka nampaklah bahwa rekening tersebut menunjukkan jumlah sisi kredit sebesar Rp.488.100,00 dan jumlah sisi debet Rp.305.626,00. Apabila dihitung saldonya, maka rekening Rugi – Laba akan menunjukkan saldo kredit (saldo laba) sebesar Rp.182.474,00 (Rp.488.100,00 – Rp.305.626,00). Jumlah saldo ini sama dengan saldo laba yang ditunjukkan dalam neraca lajur dihalaman 245.

Selanjutnya saldo rekening Rugi – Laba tersebut dipindahkan ke rekening Modal dengan jurnal penutup sebagai berikut:

1996			
Des. 31	Rugi – Laba.....	Rp. 182.474,00	
	Modal Abubakar.....	Rp. 182.474,00	
	<i>(Penutupan rekening Rugi – Laba)</i>		

Rekening Rugi – Laba setelah ditutup (dipindahkan) saldonya ke rekening Modal, dan rekening Modal Abubaka setelah menerima pemindahan saldo rekening Rugi – Laba akan nampak sebagai berikut:

Rugi - Laba									
1996 Des	31 31			305.626,00 162.474,00		1996 Des	31		488.100,00
		Penutupan							

Rugi - Laba									
						1996 Des	31 31		1.363.000,00 182.474,00

Setelah jurnal diatas dibukukan ke rekening Modal Abubakar, maka rekening modal akan menunjukkan saldo kredit sebesar Rp. 1.545.474,00 (Rp. 1.363.000,00 + Rp. 182.474,00). Jumlah tersebut sama dengan jumlah Modal Abubakar yang tercantum dalam neraca Foto Studio Aneka per 31 Desember 1996 (lihat halaman 247).

Mengakhiri Buku Besar

Pada akhir periode, angka angka rupiah yang terdapat pada sisi debet dan sisi kredit semua rekening buku besar dijumlahkan, dan setelah jurnal penutup dibukukan maka rekening – rekening nominal akan seimbang. Jumlah sisi debet dan sisi kredit yang telah seimbang tersebut kemudian diberi garis dobel yang menunjukkan bahwa penggunaan rekening tersebut pada periode yang bersangkutan telah berakhir dan siap digunakan kembali dalam periode berikutnya. Sebagai contoh, rekening Gaji Pegawai yang telah ditutup akan nampak sebagai berikut:

Gaji Pegawai									
Des	31 31	Saldo Penyesuaiaan		22.000,00 2.000,00 24.000,00		Des	31	Ke R/L	24.0000 24.000,00

Seperti halnya rekening dengan rekening nominal, pada akhir periode angka – angka yang terdapat pada kedua sisi rekening riil harus dijumlahkan. Namun berbeda dengan rekening nominal, rekening riil tidak perlu ditutup, karena saldo rekening riil akan dibawa ke periode berikutnya. Pada akhir periode akuntansi, saldo rekening riil digunakan untuk menyeimbangkan rekening, dan pada awal periode berikutnya selisih tersebut akan dipakai untuk menunjukkan saldo awal rekening riil yang bersangkutan.

Berikut ini adalah gambaran rekening – rekening yang terdapat dalam buku besar Foto Studio Aneka setelah tutup buku. Untuk menyederhanakan contoh ini, maka rekening - rekening tidak menggambarkan data – data secara lengkap selama tahun 1996,

tetapi hanya menggambarkan saldonya pada akhir tahun buku (periksa neraca lajur pada halaman 245).

BUKU BESAR

KAS									
Des	31	Penjumlahan		1.250.000,00		Des	31	Penjumlahan	1.197.650,00
								Saldo	52.350,00
				1.250.000,00					1.250.000,00
1997									
Jan.	1	Saldo		52.350,00					

Surat Berharga									
Des	31	Penjumlahan		10.000,00		Des	31	Penjumlahan	10.000,00
				10.000,00					10.000,00
1997									
Jan.	1	Saldo		10.000,00					

Piutang Dagang									
Des	31	Penjumlahan		310.000,00		Des	31	Penjumlahan	291.800,00
								Saldo	18.200,00
				310.000,00					310.000,00
1997									
Jan.	1	Saldo		18.200,00					

Catatan Kerugian Piutang									
Des	31	Saldo		4.576,00		Des	31	Penjumlahan	4.576,00
				4.576,00					4.576,00
						1997			
						Jan.			4.576,00

Perlengkapan Fotografi							
Des	31	Penjumlahan	96.150,00		Des	31	Penjumlahan
						31	Saldo
			96.150,00				63.750,00
1997							32.400,00
Jan.	1	Saldo	32.400,00				96.150,00

Perlengkapan Kantor							
Des	31	Penjumlahan	41.300,00		Des	31	Penjumlahan
						31	Saldo
			41.300,00				25.800,00
1997							15.500,00
Jan.	1	Saldo	15.500,00				41.300,00

Asuransi Dibayar di Muka							
Des	31	Penjumlahan	10.000,00		Des	31	Penjumlahan
						31	Saldo
			10.000,00				6.000,00
1997							4.000,00
Jan.	1	Saldo	4.000,00				10.000,00

Piutang Bunga							
Des	31	Penjumlahan	150,00		Des	31	Saldo
			150,00				150,00
1997							150,00
Jan.	1	Saldo	150,00				

Peralatan Fotografi							
Des	31	Penjumlahan	480.000,00		Des	31	Penjumlahan
			480.000,00				480.000,00
1997							480.000,00
Jan.	1	Saldo	480.000,00				

Akumulasi Depresiasi Peralatan Fotografi										
Des.	31	Saldo		960.000,00		Des	31	Penyesuaian		96.000,00
				<u>96.000,00</u>						<u>96.000,00</u>
						1997 Jan.	1	saldo		96.000,00

Peralatan Kantor									
Des.	31	Penjumlahan		115.000,00		Des	31	Saldo	115.000,00
				<u>115.000,00</u>					<u>115.000,00</u>
1997 jan	1	saldo		115.000,00					

Akumulasi Depresiasi Peralatan Kantor										
Des.	31	Saldo		11.500,00		Des	31	Penyesuaian		11.500,00
				<u>11.500,00</u>						<u>11.500,00</u>
						1997 Jan	1	saldo	➔	11.500,00

Gedung									
Des.	31	Penjumlahan		1.000.000,00		Des	31	Saldo	1.000.000,00
				<u>1.000.000,00</u>					<u>1.000.000,00</u>
1997 jan	1	saldo		1.000.000,00					

Peralatan Kantor										
Des.	31	Penjumlahan		115.000,00		Des	31	Saldo		115.000,00
				<u>115.000,00</u>						<u>115.000,00</u>
1997 jan	1	saldo		115.000,00						

Akumulasi Depresiasi Gedung										
Des.	31	Saldo		50.000,00		Des	31	Penyesuaian		50.000,00
				<u>50.000,00</u>						<u>50.000,00</u>
						1997 Jan	1	Saldo		50.000,00

Utang Dagang									
Des	31	Penjumlahan		287.950,00		Des	31	Penjumlahan	300.000,00
	31	Saldo		12.050,00					300.000,00
				<u>300.000,00</u>		1997	1	Saldo	12.050,00
						Jan			

Utang Gaji									
Des.	31	Saldo		2.000,00		Des	31	Penyesuaian	2.000,00
				<u>2.000,00</u>					2.000,00
						1997	1	Saldo	2.000,00
						Jan			

Pendapatan Sewa Diterima di Muka									
Des.	31	Saldo		6.000,00		Des	31	Penyesuaian	6.000,00
				<u>6.000,00</u>					6.000,00
						1997	1	Saldo	6.000,00
						Jan			

Akumulasi Depresiasi Gedung									
Des.	31	Saldo		50.000,00		Des	31	Penyesuaian	50.000,00
				<u>50.000,00</u>					50.000,00
						1997	1	Saldo	50.000,00
						Jan			

Akumulasi Depresiasi Gedung									
Des.	31	Saldo		50.000,00		Des	31	Penyesuaian	50.000,00
				<u>50.000,00</u>					50.000,00
						1997	1	Saldo	50.000,00
						Jan			

Modal, Abubakar										
Des.	31	Saldo		1.545.474,00		Des	31	Penjumlahan		1.363.000,00
							31	Penutupan R/I		182.474,00
				<u>1.545.474,00</u>						<u>1.545.474,00</u>
						1997 Jan	1	saldo	→	1.545.474,00

Pendapatan Foto Studio

Des.	31	Penutupan Ke R/L	457.600,00	Des	31	Penjumlahan	457.600,00
			<u>457.600,00</u>				<u>457.600,00</u>

Pendapatan Bunga

Des.	31	Penyesuaian ke R/L		500,00		Des	31	Penjumlahan		350,00
							31	Penyesuaian		150,00
				<u>500,00</u>						<u>500,00</u>

Pendapatan Sewa

Des.	31	Penyesuaian	6.000,00	Des	31	Penjumlahan	36.000,00
		Penutupan ke R/L	30.000,00				
			<u>36.000,00</u>				<u>36.000,00</u>

Bayar Listrik

[illegible]

Gaji Pegawai

Des.	31	Penjumlahan	22.000,00	Des	31	Penutupan Ke R/L	457.600,00
	31	Penyesuaian	2.000,00				457.600,00
			<u>24.000,00</u>				<u>24.000,00</u>

Biaya Advertasi

Des.	31	Penjumlahan	4.000,00	Des	31	Penutupan ke R/L	4.000,00
			<u>4.000,00</u>				<u>4.000,00</u>

Biaya Asuransi							
Des.	31	Penyesuaian	6.000,00	Des	31	Penutupan Ke R/L	6.000,00
			<u>6.000,00</u>				<u>6.000,00</u>

Kerugian piutang							
Des.	31	Penyesuaian	4.576,00	Des	31	Penutupan Ke R/L	4.576,00
			<u>4.576,00</u>				<u>4.576,00</u>

Depresiasi Peralatan Fotografi							
Des.	31	Penyesuaian	96.000,00	Des	31	Penutupan ke R/L	96.000,00
			<u>96.000,00</u>				<u>96.000,00</u>

Depresiasi Peralatan Kantor							
Des.	31	Penyesuaian	11.500,00	Des	31	Penutupan ke R/L	11.500,00
			<u>11.500,00</u>				<u>11.500,00</u>

Depresiasi Gedung							
Des.	31	penyesuaian	50.000,00	Des.	31	Penutupan ke R/L	50.000,00
			50.000,00				50.000,00

Biaya Perlengkapan Fotografi							
Des.	31	penyesuaian	63.750,00	Des.	31	Penutupan ke R/L	63.750,00
			63.750,00				63.750,00

Biaya Perlengkapan Kantor							
Des.	31	penyesuaian	25.800,00	Des.	31		25.800,00

			25.800,00			Penutupan ke R/L	25.800,00
--	--	--	-----------	--	--	------------------	-----------

Rugi-Laba							
Des.	31	Penutupan rekening-rekening biaya	305.626,00	Des.	31	Penutupan rekening-rekening pendapatan	488.100,00
	31	Penutupan rugi laba ke modal	182.474,00				
			488.100,00				488.100,00

MODUL 8

Akuntansi untuk Perusahaan Dagang

Tujuan Khusus: Mahasiswa mampu mengidentifikasi siklus akuntansi perusahaan dagang

Siklus akuntansi dalam perusahaan dagang. Bab ini akan membahas siklus akuntansi pula suatu perusahaan dagang. Dalam bab ini banyak hal catatan-catatan dan prosedur-prosedur akuntansi dalam perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa. Semua transaksi dicatat dalam jurnal dan kemudian secara periodic dibukukan kedalam rekening-rekening buku besar. Pada akhir periode, saldo-saldo dari semua rekening dihitung dan dicantumkan dalam neraca lajur sebagai alat bantu untuk menyusun laporan-laporan keuangan. Jurnal penyesuaian dan penutup juga dilaksanakan dalam perusahaan dagang, begitu pula pembuatan neraca saldo setelah tutup buku perlu dilakukan sebagai taraf akhir dalam akuntansi. Namun dalam perusahaan dagang diperlukan adanya rekening dan prosedur tertentu untuk pembelian dan penjualan barang dagangan.

Agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan menguntungkan, maka harga jual barang harus lebih tinggi dari harga belinya. Harga jual yang menguntungkan harus meliputi 3 hal :

1. Harga barang pokok yang jual
2. Biaya operasi perusahaan, seperti biaya sewa, gaji pegawai, biaya asuransi, dan sebagainya.
3. Laba bersih yang diinginkan perusahaan.

Jurnal yang dicatat untuk mencatat suatu transaksi penjualan terdiri atas pendebetan atas rekening aktiva dan pengkreditan atas rekening pendapatan seperti dilukiskan dalam contoh berikut:

a. Penjualan tunai

Kas.....	Rp. 12.000.00
Penjualan.....	Rp. 12.000.00

(untuk mencatat penjualan tunai barang dagang)

b. Penjualan kredit

Apabila penjualan dilakukan secara kredit, yaitu bilamana pembayarannya baru diterima beberapa waktu kemudian, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Piutang dagang.....	Rp. 12.000.00
Penjualan.....	Rp. 12.000.00

c. Return dan potongan penjualan

Return penjualan pada hakekatnya merupakan pembatalan atas penjualan yang telah dilakukan (baik sebagian ataupun seluruhnya). Oleh karena itu, pembatalan ini dapat dicatat dengan jurnal berikut (dimisalkan harga barang 2.500.00 dikembalikan konsumen)

Penjualan	Rp.2.500.00
Piutang dagang	Rp. 2.500.00

(untuk mencatat pengembalian barang dari seorang pembeli)

Akan tetapi jika perusahaan mengembalikan uang pada konsumen, maka jurnal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

Return dan potongan penjualan.....	Rp. 2.500.00
Kas	Rp. 2.500.00

(Untuk mencatat pengembalian barang dari seorang pembeli)

Potongan tunai penjualan

Apabila penjualan dilakukan secara kredit, maka syarat penjualan diwaktu yang akan datang harus ditetapkan dengan jelas, sehingga kedua belah pihak mengerti berapa jumlah yang harus dibayar dan kapan pembayaran harus dilakukan. Syarat penjualan biasanya dicantumkan dalam faktur penjualan dan merupakan bagian dari penjualan penjualan . syarat penjualan ini misalkan dinyatakan dengan symbol n/30 (net adalah singkatan dari netto), yang artinya harga faktur netto harus dibayar dalam waktu 30 hari sesudah tanggal faktur. Cara lain untuk menyatakan syarat penjualan, misalkan n, 10 EOM (EOM adalah singkatan dari end of month atau akhir bulan) ini berarti faktur harus dibayar akhir bulan, dihitung dari bulan yang tertulis pada faktur.

Apabila jangka waktu kredit yang diberikan cukup panjang perusahaan biasanya menawarkan potongan tunai untuk merangsang pembeli mau membayar secepatnya. Potongan yang ditawarkan dicantumkan dalam faktur dengan berbagai cara misal 2/10, n/30. Syarat 2/10, n/30 berarti bahwa pembeli dimungkinkan untuk mendapat potongan 2% dari harga faktur bruto, jika pembayaran dilakukan pada waktu 10 hari sesudah tanggal faktur, atau (2) menunda dan membayar penuh pada waktu yang dikehendaki sesudah lewat 10 hari tetapi tidak melewati 30 hari semenjak tanggal faktur.

Rekening potongan tunai penjualan menghimpun jumlah potongan tunai yang diambil oleh para pembeli dalam suatu periode. Seperti halnya rekening return dan potongan penjualan . rekening potongan tunai penjualan juga merupakan rekening pengurang atas rekening pendapatan, dan oleh karenanya mempunyai saldo debet.

Laporan laba rugi(sebagian)

Penjualan.....	Rp. 14.020.000,00
Kurangi : return dan potongan penjualan.....	Rp. 13.000,00
Potongan tunai penjuala.....	Rp. 240.000,00
Total :	Rp. 370.000,00
Penjualan bersih	Rp. 13.650.000,00

Harga pokok penjualan

Untuk dapat memahami apa itu harga pokok penjualan maka harus terlebih dahulu mempelajari persediaan barang dagangan(persediaan). Persediaan yang dimiliki perusahaan pada awal suatu periode akuntansi, disebut persediaan awal. Persediaan yang dimiliki dihari terakhir periode disebut persediaan akhir. Penentuan kuitas dan harga barang pokok barang yang ada dalam persediaan pada akhir periode, dan harga barang pokok yang sudah dijual selama periode merupakan masalah yang cukup pelik dalam pelaporan keuangan . hal ini menjadi asalah yang sulit karena angka persediaan akhir disatu pihak akan dicantumkan dalam laporan laba rugi sebagai salah satu elemen yang akan berpengaruh pada penentuan laba bersih perusahaan

Metode persediaan periodik

Pada umumnya digunakan pada perusahaan yang menjual barang-barang yang relative murah, tetapi frekuensi penjualan yang sering. Pada perusahaan semacam itu pemakaian metode repetual dianggap terlalu mahal dan merepotkan.

Apabila perusahaan menggunakan metode periodic, maka rekening persediaan tidak didebit untuk mencatat pemebelian, dan tidak dikredit apaibla terjadi penjualan. Dalam metode ini, pembelian dicatat dengan mendebit rekening pembelian (dan dikredit rekening kas atau utang dagang), sedangkan jika terjadi penjualan maka yang didebit adalah rekening kas dan piutang dangang dan dikredit rekening penjualan.

Hal-hal yang berpengaruh pada harga pokok:

1. Harga pokok yang ada pada awal periode,
2. Harga pkok barang yang dibeli selama periode,



3. Harga pokok barang yang belum terjual dan adda dalam persediaan pada akhir periode.

Harga pokok pembelian

Apabila perusahaan menggunakan metode persediaan periodic, maka pada akhir periode harus dihitung pula jumlah harga pokok pembelian selama tahun yang bersangkutan. Angka-angka untuk menghitungnya dapat dipengaruhi dari buku besar. Harga pokok pembelian dipengaruhi oleh;

1. Harga pokok barang-barang yang dibeli,
2. Dikurangi penyesuaian karena adanya return dan potongan pembelian,
3. Dikurangi penyesuaian karena adanya potongan tunai pembelian,
4. Ditambah penyesuaian karena adanya biaya pengangkutan.

Keempat hal yang membentuk harga pokok pembelian diatas dicatat dalam buku besar dalam empat buah rekening yang terpisah.

a. Pembelian

Rekening pembelian merupakan sebuah rekening sementara yang digunakan untuk mengumpulkan seluruh harga pokok barang yang dibeli selama periode, sehingga pada akhir periode rekening ini harus ditutup.

b. Potongan rabat

Rabat diberikan kepada pembeli dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menghindarkan biaya pembuatan dan pengedaran catalog karena adanya perubahan harga.
2. Untuk membererikan potongan harga bagi konsumen yang melakukan pembelian dalam jumlah besar.
3. Untuk memberikan harga yang berbeda bagi golongan konsumen yang berbeda(golongan pengecer, dealer, grosir dll)

c. Biaya angkut pembelian

Apabila terjadi suatu transaksi pembelian, biasanya timbul biaya untuk mengangkut barang dari tempat penjual ketempat pembeli. Biaya angkut menjadi beban penjual atau bisa juga pembeli tergantung dari kesepakatan. Apabila beban pengangkutan menjadi beban pembeli maka, biaya ini akan menambah harga pokok barang yang dibeli.

d. Harga barang pokok barang yang tersedia untuk dijual, merupakan jumlah harga pokok dari seleuruh barang dagangan yang sedia dijual selama periode.

e. Harga pokok penjualan merupakan, persediaan awal ditambah dengan harga pokok barang yang dibeli sama dengan harga barang pokok yang tersedia dijual.

f. Harga pokok barang yang tersedia dijual = persediaan awal + harga pokok pembelian

Harga pokok penjualan = harga pokok barang yang tersedia dijual+ harga pokok persediaan akhir

Laba kotor penjualan = penjualan bersih + harga pokok penjualan

Ikhtisar rekening – rekening dalam perusahaan dagang. Kegiatan perusahaan dagang, terutama yang menggunakan metode persediaan periodic, melakukan sejumlah rekening yang tidak terdapat pada perusahaan jasa. Rekening- rekening yang khusus terdapat pada perusahaan dagang terdiri atas:

1. Penjualan
2. Return dan potongan penjualan
3. Potongan tunai penjualan
4. Pembelian
5. Return dan potongan pembelian
6. Potongan tunai pembelian
7. Biaya angkut pembelian
8. Persediaan barang dagangan

Prosedur-prosedur akhir periode pada perusahaan dagang yang akan diuraikan dibawah ini meliputi :

1. Penyesuaian.

Metode persediaan sangat sederhana, namun metode ini tidak dapat menyediakan informasi mengenai dua hal yang sangat diperlukan dalam laporan keuangan, yaitu informasi tentang persediaan barang yang ada setiap saat diperlukan, dan harga barang pokok yang sudah dijual.

$HPP = \text{PERSEDIAAN AWAL} + \text{PEMBELIAN} - \text{PERSEDIAAN AKHIR}$

Sejalan dengan rumus tersebut maka jurnal penyesuaian untuk mencatat harga pokok penjualan dan persediaan akhir pada perusahaan yang menggunakan metode persediaan periodic adalah sebagai berikut :

1.) Harga pokok penjualan.....xxx

Persediaan barang pokokxxx

(untuk memindahkan persediaan awal ke dalam rekening harga pokok penjualan)

2.) Harga pokok penjualanxxx

Pembelian.....xxx

(untuk memindahkan saldo rekening pembelian ke rekening harga pokok penjualan)

3.) Persediaanxxx

Harga pokok penjualan.....xxx

(untuk mencatat saldo persediaan akhir)

Pembuatan neraca lajur pada perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa, neraca lajur disusun berdasarkan neraca saldo, penyesuaian, laba rugi, neraca. Laporan keuangan pada laporan perusahaan dagang telah tersedia di neraca lajur, namun demikian meskipun sudah ada neraca lajur, pembuatan laporan keuangan harus dilakukan dengan memperhatikan cara-cara penyajian yang lazim, sehingga laporan keuangan cukup informatif bagi para pemakainya.

Pada prinsipnya pembuatan jurnal penutup pada perusahaan dagang yang harus dibuat pada perusahaan dagang adalah tidak berbeda dengan perusahaan jasa. Rekening-rekening nominal yang harus ditutup terdiri dari rekening-rekening pendapatan dan biaya-biaya.

- a. Penutupan rekening-rekening pendapatan, rekening utama pada sebuah perusahaan dagang adalah rekening penjualan.
- b. Penutupan rekening rekening biaya, tahap selanjutnya adalah memindahkan saldo-saldo semua rekening biaya, ke rekening laba rugi dengan penutup.
- c. Penutupan rekening laba rugi, setelah semua rekening pendapatan dan biaya ditutup, maka rekening-rekening tersebut tidak memiliki saldo lagi, karena dengan melakukan posting jurnal-jurnal, semua saldo rekening berpindah ke rekening laba rugi.
- d. Penutupan rekening prive, pada perusahaan perseorangan pada rekening prive di akhir tahun harus ditutup. Tahap akhir dalam siklus akuntansi perusahaan dagang, adalah membuat neraca saldo setelah penutupan buku.

LATIHAN SOAL

1. Sebutkan rekening – rekening yang di debet atau di kredit untuk (a) pembelian kredit barang dagangan dan pembayaran kas selanjutnya dan (b) penjualan kredit barang dagangan dan penerimaan kas selanjutnya. (Dianggap tidak ada retur, potongan dan biaya angkut)!
-

2. Jelaskan siklus operasi untuk (a) pembelian dan penjualan tunai barang dagangan dan (b) pembelian dan penjualan kredit barang dagangan!

